Niveau(x) d'enseignement: 0 Numéro EDUQ : 8270292
Centre d'intérêt: 14

Amyot, Michel, 1943-.

Besoins statistiques pour une planification de l'enseignement : application au Québec / Michel Amyot ; [pour le] Ministère de l'éducation, Direction générale de la planification, Démographie scolaire . -- [Québec] : Le Ministère, 1972.
iv, 43 f. : fac-sim. ; 28 cm. -- (Document de travail / Service de la démographie scolaire du Québec ; 9.03)

Comprend du texte en anglais.

Cote Dewey: 370.9714'00212/A531b Cote LC: L/222/.03

Descripteur(s): *Planification scolaire *Personnel *Population étudiante *Démographie *Statistique

L'un des éléments fondamentaux du processus de planification de l'enseignement est constitué par le rassemblement et l'analyse des renseignements statistiques. Dans un premier temps, ce document dresse un inventaire des diverses données statistiques requises par le MEQ: statistiques des élèves, du personnel enseignant et non enseignant, données non démographiques, etc. Les méthodes de rassemblement et de traitement des données sont ensuite présentées. L'auteur conclut en soulignant les lacunes nombreuses dont souffre la cueillette des données statistiques, en particulier l'absence d'un service responsable.

Type de document: r
Auteur de l'analyse: ar

E D U Q 8270292

Ministère de l'Education
Direction générale de la planification

Démographie scolaire
Document de travail D.T. 9.03

Besoins statistiques pour une planification de l'enseignement: application au Québec

Novembre 1972

Michel Amyot

E D U Q 8270292

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE LA PLANIFICATION

DEMOGRAPHIE SCOLAIRE
DOCUMENT DE TRAVAIL

D.T. 9.03

BESOINS STATISTIQUES POUR UNE PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT: APPLICATION AU QUEBEC

Service de la démographie scolaire

novembre 1972

Michel Amyot

Table des matières

		Page
1.	Importance et rôle des statistiques dans la planification de l'enseignement	1
2.	Inventaire des principaux renseignements statistiques	3
2.1	Les statistiques des élèves/étudiants	3
2.1.1	Nombre d'élèves par âge, sexe, année d'études et type d'enseignement (tableau 1)	3
2.1.2	Les diplômés de l'enseignement	5
2.1.2.1	Durée des études	6
2.1.3	Le mouvement d'entrée et sortie des élèves	8
2.1.4	Répartition géographique des étudiants	11
2.1.5	Etudiants de l'éducation permanente	12
2.1.6	Origine socio-économique des élèves	13
2.2	Statistiques du personnel enseignant	15
2.2.1	Buts d'une telle cueillette	
2.2.2	Age, sexe, scolarité, niveau d'enseignement, matière(s) enseignée(s), statut d'emploi	16
2.2.3	Arrivées et départs annuels de maîtres	17
2.2.4	Mobilité géographique des enseignants	19
2.3	Statistiques du personnel non enseignant	19
2.3.1	Personnel professionnel non enseignant	19
2.3.2	Personnel de soutien	19

Page

2.4 Statistiques non démographiques nécessaires à la planification 20

2.4.1 Les locaux scolaires 20

2.4.2 Les statistiques financières 20

2.4.3 Les tests scolaires et d'orientation professionnelle 21

2.4.4 Mesures des aptitudes et des intérêts des élèves 21

2.5 Caractéristiques scolaires de la population 21

3. Rassemblement et traitement des données 23

3.1 Méthodes de relevés statistiques 23

3.1.1 Méthodes de rassemblement des données 24

3.1.1.1 Les avantages de données individualisées 25

4. Les statistiques de l'enseignement au Québec. Un sous-développement 28

4.1 Les statistiques des élèves 28

4.2 Les statistiques du personnel 36

4.3 Autres données numériques 43

Liste des tableaux

		Page
Tableau 1	Nombre d'élèves par âge, niveau, année d'études et type d'enseignement	4
Tableau 2	Déroulement des études dans l'enseignement supérieur	7
Tableau 3	Relations entre le nombre de nouveaux entrants, la durée des études, les abandons et le nombre total d'étudiants	9
Tableau 4	Nombre total d'élèves et mouvements à l'entrée, à l'intérieur et à la sortie de l'enseignement primaire	10
Tableau 5	Déroulement des études selon l'origine socio-économique des élèves (exemple d'analyse de cohorte)	14
Tableau 6	Origine des nouveaux professeurs et destination des professeurs quittant l'enseignement	18
Tableau 7	Caractéristiques d'éducation de la population d'âge actif et au-dessus, par âge, sexe, profession et branche d'activité économique	22

Liste des formulaires

		Page
Formulaire I	Inscription des élèves 30/9/69	29
Formulaire II	Fiche statistique de l'étudiant 30/9/71	32
Formulaire III	Inscription de l'élève 30/9/72	34
Formulaire IV	Sommaire statistique de l'école 30/9/72	37
Formulaire V	Personnel 30/9/72	40

BESOINS STATISTIQUES POUR UNE PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT: APPLICATION AU QUEBEC*

1. Importance et rôle des statistiques dans la planification de l'enseignement(1).

L'un des éléments fondamentaux du processus de planification de l'enseignement est constitué par le rassemblement et l'analyse de renseignements statistiques concernant le système d'enseignement et les facteurs socio-économiques qui s'y rattachent. Ce travail fournit en effet les bases quantitatives sur lesquelles doivent reposer toutes les projections relatives au développement futur des structures de l'enseignement.

Le rôle et l'importance des statistiques ressortissent aux faits suivants:

a) Les dimensions du système d'enseignement qu'on crée ont des incidences financières directes et déterminantes. Nos prévisions de dépenses ne seront justes que dans la mesure où nous aurons:

- recueilli des données suffisamment abondantes et exactes
- analysé et effectué les calculs prévisionnels qui s'imposent.

* Référence: Méthodes et besoins statistiques de la planification de l'enseignement, O.C.D.E., Paris 1967, 385 p.

(1) Texte tiré du cours "Démographie scolaire" dispensé par Michel Amyot à la Faculté des Sciences de l'Education, Université Laval.

b) Il faut s'assurer que le système d'enseignement fournira la quantité convenable de main-d'oeuvre qualifiée nécessaire à une économie saine.

c) Du point de vue économique, un système d'enseignement qui produit un nombre excessif de jeunes qualifiés pour des occupations où la demande économique prévisible est faible peut être qualifié d'inadéquat. Il en est de même d'un système qui en produit un nombre insuffisant aux besoins de l'économie.

Pour atteindre l'équilibre entre l'offre et la demande d'emploi, il faut disposer d'excellentes statistiques concernant la clientèle desservie par "l'industrie de l'éducation".

Le choix et le traitement des données statistiques peuvent varier suivant que notre planification porte sur des besoins localisés (district scolaire par exemple) ou des besoins nationaux (le Québec). Les objectifs de la planification peuvent intervenir surtout si la portée de celle-ci est à court, à moyen ou à long terme.

2- Inventaire des principaux renseignements statistiques

Dans cette partie du document, nous présenterons un inventaire non exhaustif de renseignements statistiques d'origine diverse et qu'exige la planification de l'enseignement, surtout au niveau national.

On ne présentera pas les données relatives à la situation démographique, celle-ci découlant d'un programme général de planification économique et sociale. Cette responsabilité relève de Statistique Canada et du Bureau de la Statistique du Québec.

Les diverses catégories de données statistiques que l'on peut présenter n'ont pas toutes la même importance. Celle-ci découle surtout des objectifs de planification, du genre de planification qu'on a choisi, etc.

2.1 Les statistiques des élèves/étudiants

2.1.1 Nombre d'élèves par âge, sexe, année d'études et type d'enseignement (tableau 1)

Ce sont là des informations indispensables à toute planification de l'enseignement.

Tableau 1 NOMBRE D'ÉLÈVES PAR AGE, NIVEAU, ANNÉE D'ÉTUDES ET TYPE D'ENSEIGNEMENT

A plein temps dans l'enseignement:

Situation scolaire → / Age ↓	Pré-primaire	Primaire: 1re année d'études	Primaire: 2e année	Primaire: 3e année	Primaire: 4e année	Primaire: 5e année	Primaire: 6e année	Primaire: etc.	Secondaire général (a): 1re année	Secondaire général (a): 2e année	Secondaire général (a): 3e année	Secondaire général (a): 4e année	Secondaire général (a): 5e année	Secondaire général (a): 6e année	Secondaire général (a): etc.	Secondaire général (b): 1re année	Secondaire général (b): 2e année	Secondaire général (b): 3e année	Secondaire général (b): 4e année	Secondaire général (b): 5e année	Secondaire général (b): 6e année	Secondaire général (b): etc.	Secondaire technique et professionnel (a): 1re année	Secondaire technique et professionnel (a): 2e année	Secondaire technique et professionnel (a): 3e année	Secondaire technique et professionnel (a): 4e année	Secondaire technique et professionnel (a): etc.	Secondaire technique et professionnel (b): 1re année	Secondaire technique et professionnel (b): 2e année	Secondaire technique et professionnel (b): 3e année	Secondaire technique et professionnel (b): 4e année	Secondaire technique et professionnel (b): etc.	Supérieur univ. et équivalent: nouveaux inscrits	Supérieur univ. et équivalent: autres étudiants	Supérieur autres ens. sup.: nouveaux inscrits	Supérieur autres ens. sup.: autres étudiants	Autres enseignements
Moins de 5 ans																																					
5 ans																																					
6 ans																																					
7 ans																																					
8 ans																																					
9 ans																																					
10 ans																																					
11 ans																																					
12 ans																																					
13 ans																																					
14 ans																																					
15 ans																																					
16 ans																																					
17 ans																																					
18 ans																																					
19 ans																																					
20 ans																																					
21 ans																																					
22 ans																																					
23 ans																																					
24 ans																																					
25 ans																																					
26 ans																																					
27 ans																																					
28 ans																																					
29 ans																																					
30 ans																																					
31 ans																																					
32 ans																																					
33 ans																																					
34 ans																																					
35 ans																																					
etc.																																					
Total																																					

A temps partiel dans l'enseignement:

Situation scolaire → / Age ↓	En dehors de la main-d'oeuvre: Primaire	En dehors de la main-d'oeuvre: Secondaire général (a)	En dehors de la main-d'oeuvre: Secondaire général (b)	En dehors de la main-d'oeuvre: Secondaire technique et professionnel (a)	En dehors de la main-d'oeuvre: Secondaire technique et professionnel (b)	En dehors de la main-d'oeuvre: Supérieur nouveaux inscrits	En dehors de la main-d'oeuvre: Supérieur autres étudiants	En dehors de la main-d'oeuvre: Autres enseignements	Dans la main-d'oeuvre: Primaire	Dans la main-d'oeuvre: Secondaire général (a)	Dans la main-d'oeuvre: Secondaire général (b)	Dans la main-d'oeuvre: Secondaire technique et professionnel (a)	Dans la main-d'oeuvre: Secondaire technique et professionnel (b)	Dans la main-d'oeuvre: Supérieur nouveaux inscrits	Dans la main-d'oeuvre: Supérieur autres étudiants	Dans la main-d'oeuvre: Autres enseignements	Total — tous les niveaux et tous les types d'enseignement
Moins de 5 ans																	
5 ans																	
6 ans																	
7 ans																	
8 ans																	
9 ans																	
10 ans																	
11 ans																	
12 ans																	
13 ans																	
14 ans																	
15 ans																	
16 ans																	
17 ans																	
18 ans																	
19 ans																	
20 ans																	
21 ans																	
22 ans																	
23 ans																	
24 ans																	
25 ans																	
26 ans																	
27 ans																	
28 ans																	
29 ans																	
30 ans																	
31 ans																	
32 ans																	
33 ans																	
34 ans																	
35 ans																	
etc.																	
Total																	

(1) O.C.D.E., Méthodes et besoins statistiques de la planification de l'enseignement, p. 122.

Elles permettent la construction de tableaux à double entrée, c'est-à-dire âge et année d'études à partir desquels on peut:

- calculer les taux de scolarisation par âge/niveau
- étudier les retards scolaires
- mesurer la durée passée par les élèves dans le système d'enseignement.

Il est important d'obtenir ces tableaux suivants:

- les principales caractéristiques de la population nationale: groupe ethnique, religion, etc.
- les secteurs d'enseignement, public et privé, pour mieux caractériser la clientèle de chacun.

2.1.2 Les diplômés de l'enseignement

Il s'agit du"produit fini"(de la"production") de l'industrie de l'éducation. Même si on peut considérer l'éducation comme une fin en soi, le système d'enseignement fournit à la société des membres possédant divers types de compétences. Le nombre des étudiants qui réussissent à obtenir divers types de diplômes indique en quelque sorte si l'industrie atteint ses buts.

En plus de la spécialité, il faut distinguer chacun de ces diplômés suivant:

- le sexe, en raison des taux d'activité par âge, qui diffèrent, et des taux de remplacement plus élevés dans la main-d'oeuvre féminine;

- l'âge en tant que facteur de contrôle du temps qu'il faut pour produire un diplômé (cours du jour seulement) ou de la disponibilité ultérieure de ce diplômé dans la main-d'oeuvre (éducation permanente).

2.1.2.1 Durée des études (tableau 2)

Combien de temps mettent les étudiants pour obtenir leur diplôme? Pour le calculer on peut comparer à l'âge normal d'obtention l'âge des étudiants lorsqu'ils obtiennent leur diplôme. On peut également suivre le déroulement des études d'une cohorte, de la première année d'un cours jusqu'à ce que tous les membres de la cohorte soient sortis de ce cours. Il faut donc dans ce dernier cas utiliser la technique d'analyse par cohorte[1]. On peut ainsi:

---

(1) Ces études par cohortes demandent des fichiers statistiques très bien tenus et surtout des fichiers qui existent depuis au moins une dizaine d'années. Ces deux conditions ne sont pas satisfaites actuellement au Québec.

Tableau 2 DÉROULEMENT DES ÉTUDES . DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (1)

DISCIPLINE ↓ — PROGRÈS DE LA COHORTE →	NOMBRE DE NOUVEAUX INSCRITS EN t_0	ACTIVITÉS DE CES ÉTUDIANTS EN t_1					ACTIVITÉS DE CES ÉTUDIANTS EN t_2						ACTIVITÉS DE CES ÉTUDIANTS EN t_3						ACTIVITÉS EN t_4, ETC...	ACTIVITÉS EN t_5, ETC...
		REDOUBLENT LA 1re ANNÉE	INSCRITS EN 2e ANNÉE OU APRÈS	ONT QUITTÉ LA FACULTÉ OU ILS ÉTAIENT INSCRITS EN t_0			TRIPLENT LA 1re ANNÉE	REDOUBLENT LA 2e ANNÉE	INSCRITS EN 3e ANNÉE OU APRÈS	ONT QUITTÉ LA FACULTÉ OU ILS ÉTAIENT INSCRITS EN t_0			TRIPLENT LA 2e ANNÉE	REDOUBLENT LA 3e ANNÉE	INSCRITS EN 4e ANNÉE OU APRÈS	ONT QUITTÉ LA FACULTÉ OU ILS ÉTAIENT INSCRITS EN t_0				
				ABANDONS	TRANSFERTS	DIPLÔMÉS				ABANDONS	TRANSFERTS	DIPLÔMÉS				ABANDONS	TRANSFERTS	DIPLÔMÉS		
Sciences pures																				
Architecture																				
Technologie																				
Sciences médicales																				
Agriculture																				
Lettres																				
Beaux-Arts																				
Éducation																				
Droit																				
Sciences Sociales																				
Autres																				
TOTAL - Toutes disciplines																				

Par « année d'études », il faut entendre l'étape de l'enseignement normalement couverte en une année même si l'enseignement rapporteur n'est pas divisé explicitement en années d'études.

Dans les pays où l'enseignement supérieur est organisé en semestres, l'unité de temps sera le semestre et non l'année.

(1) O.C.D.E., Méthodes et besoins statistiques de la planification de l'enseignement, p. 118 et 119.

- déterminer le nombre d'abandons annuels
- identifier le point où se produisent ces abandons
- calculer combien d'années-étudiants il faut pour produire X diplômés et ainsi comparer la durée réelle des études à la durée normale. Cette durée, on peut la comparer suivant les différentes disciplines et les différents niveaux et même suivant la maison d'enseignement. On peut, pour ce faire, créer une cohorte artificielle. (Voir exemple au tableau 3).

2.1.3 Le mouvement d'entrée et sortie des élèves

Un tableau (tableau 4) présentant des mouvements suivant les années d'études au cours de 2 périodes consécutives peut servir pour calculer les coefficients de transition d'une année d'étude à une autre pour des différents niveaux d'enseignement (la polyvalence pose un certain problème, mais il n'est pas insoluble).

On peut établir les taux de passage du secondaire au collégial et du collégial à l'université.

On peut déterminer l'ampleur des "drop-out".

Tableau 3 Relations entre le nombre de nouveaux entrants, la durée des études, les abandons et le nombre total d'étudiants.

Nombre d'étudiants entrés dans le système la même année (cohorte)	Case A	Case B	Case C
1ère année	100	190	180
2e année	95	135	165
3e année	90	120	160
4e année	85	110	155
5e année	-	60	65
6e année	-	30	35
7e année	-	15	15
Nombre total d'années d'étudiants [1]	370	660	775
Nombre de diplômés	80	80	80
Nombre moyen d'années d'étudiants pas diplômés	4.6	8.2	9.7
Nombre de diplômés pour 100 nouveaux inscrits	80	42	44

1 Nombre d'étudiants multiplié par le nombre d'années passées dans le système.

Source: Méthodes et besoins statistiques de la planification de l'enseignement O.C.D.E., Paris 1967, p. 117.

TABLEAU 4. NOMBRE TOTAL D'ÉLÈVES ET MOUVEMENTS A L'INTÉRIEUR ET A LA SORTIE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (1)

ORIGINE EN t_0 ↓ / DESTINATION EN t_1 →	PRÉ-PRIMAIRE	A PLEIN TEMPS DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE								A PLEIN TEMPS DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE						A TEMPS PARTIEL DANS L'ENSEIGNEMENT EN DEHORS DE LA MAIN-D'ŒUVRE								A TEMPS PARTIEL DANS L'ENSEIGNEMENT DANS LA MAIN-D'ŒUVRE								EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT				TOTAL EN t_0
		1re année d'études	2e année d'études	3e année d'études	4e année d'études	5e année d'études	6e année d'études	7e année d'études	8e année d'études	1re année d'études	2e année d'études	3e année d'études	Etc...	Général (a)	Général (b)	Technique et professionnel (a)	Technique et professionnel (b)	Autres enseignements	Primaire	Secondaire général (a)	Secondaire général (b)	Technique et professionnel (a)	Technique et professionnel (b)	Autres enseignements	Primaire	Secondaire général (a)	Secondaire général (b)	Technique et professionnel (a)	Technique et professionnel (b)	Autres enseignements	En dessous de l'âge scolaire	Emigration brute	Main-d'œuvre	Population inactive	
Pré-primaire																																		
A PLEIN TEMPS DANS L'ENSEIGNEMENT :																																		
Primaire :																																		
1re année d'études																																		
2e année d'études																																		
3e année d'études																																		
4e année d'études																																		
5e année d'études																																		
6e année d'études																																		
7e année d'études																																		
8e année d'études																																		
Etc.																																		
Autres enseignements																																		
A TEMPS PARTIEL DANS L'ENSEIGNEMENT :																																		
En dehors de la main-d'œuvre :																																		
Primaire																																		
Autres enseignements																																		
Dans la main-d'œuvre :																																		
Primaire																																		
Autres enseignements																																		
EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT :																																		
En dessous de l'âge de la scolarité obligatoire																																		
Immigration																																		
Main-d'œuvre																																		
Population inactive																																		
Total en t_1																																		

Les enseignements de type « a » sont ceux dans lesquels les élèves ont une chance relativement élevée d'aller dans l'enseignement supérieur.
Les enseignements de type « b » sont ceux dans lesquels les élèves ont une chance relativement faible d'aller dans l'enseignement supérieur.

(1) O.C.D.E., Méthodes et besoins statistiques de la planification de l'enseignement, p. 104 et 105.

Contrairement au fichier actuel qui recueille les informations au 30 septembre, ce nouveau fichier devra enregistrer, au fur et à mesure, le nouveau personnel engagé en cours d'année et tous les changements survenus chez le personnel en place. Alors, servant pour des fins de gestion, le fichier personnel sera forcément complet, exact et exhaustif. Déjà l'opération "certification des maîtres" a permis d'accroître considérablement la qualité des informations contenues au fichier et portant sur le dossier scolaire du personnel enseignant.

4.3 Autres données numériques

- Ecoles: fichiers des écoles et des organismes reliés à l'enseignement.

- Finances et budget: fichiers administratifs.

- Diplômes: fichiers des examens (maintenant fichiers cumulatifs).

- Diverses enquêtes par sondages sur le comportement social, religieux, etc. faites par des équipes de sociologues. Cependant, ces fichiers sont détruits après un certain temps, ce qui rend le retour à ces enquêtes à peu près impossible.

Michel Amyot
1er semestre 1971
revu: octobre 1972.

ont choisie n'est pas donnée dans leur région).

2.1.5 Etudiants de l'éducation permanente

Devant l'importance croissante de ce type d'enseignement, tant au niveau secondaire que collégial et universitaire, il est essentiel de posséder des statistiques de base sur ce groupe particulier d'étudiants en plus des caractéristiques habituelles: âge, sexe, année d'étude, type d'enseignement. Il apparaît essentiel de connaître le travail quotidien de ces personnes et un certain nombre de renseignements d'ordre socio-économique:

- Situation de famille
- Expérience de travail: type, durée, etc.
- Revenu
- But des études (doit-on le compter comme un futur étudiant d'un niveau supérieur?)

Par l'analyse des données recueillies durant quelques années, il sera peut-être possible d'évaluer suivant diverses variables la fraction de la population totale qui poursuit des études. C'est peut-être là l'élément qui permettra d'entreprendre des prévisions de clientèles de l'éducation permanente.

Exemple: depuis 5 ans, 10% de la population âgé de 25-29 ans et ayant entre 9 et 11 années de scolarité étudie à temps partiel. Sachant que le groupe d'âge 20-24 ans possédant

mêmes variables compte X personnes, si le taux de fréquentation demeure le même, Y individus pourraient s'inscrire aux cours d'éducation permanente dans les 5 prochaines années.

2.1.6 Origine socio-économique des élèves

Un des buts de notre système d'éducation est de faire en sorte que les enfants d'origine socio-économique différente bénéficient des mêmes possibilités d'enseignement.

Une façon simple de savoir si ce but est atteint, c'est de disposer de certaines caractéristiques socio-économiques des élèves (tableau 5). Bien sûr, on pourrait procéder par enquête. Mais, toutes les écoles posent déjà de telles questions aux élèves. Pourquoi alors ne pas les colliger au plan national?: profession du père, occupation du père/ ou de la mère ou tuteur (on connaît déjà leur lieu de résidence, leur origine ethnique, leur langue maternelle).

C'est là une question qui, bien compilée, donne d'excellents résultats. Bien sûr, on peut aller plus loin et multiplier les questions. Mais on tombe alors dans la catégorie des enquêtes. Ajoutons toutefois qu'il est important de mettre cette variable en relation soit avec la réussite scolaire, (analyse longitudinale), soit avec le temps d'obtention du diplôme, etc.

Tableau 5. DÉROULEMENT DES ÉTUDES SELON L'ORIGINE SOCIO-ÉCONOMIQUE DES ÉLÈVES (EXEMPLE D'ANALYSE DE COHORTE) *

SITUATION DES ÉLÈVES → / PROFESSION[1] DU CHEF DE FAMILLE ↓	NOMBRE D'ÉLÈVES ENTRÉS EN 1re ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE EN t_0	SITUATION DE LA COHORTE EN t_{10}												
		POURSUIVENT LEURS ÉTUDES						ONT QUITTÉ L'ENSEIGNEMENT						
								EN t_0						AVANT t_0
		PRIMAIRE	SECONDAIRE				AUTRES ENSEIGNEMENTS	PRIMAIRE	SECONDAIRE				AUTRES ENSEIGNEMENTS	
			GÉNÉRAL (a)	GÉNÉRAL (b)	TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (a)	TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (b)			GÉNÉRAL (a)	GÉNÉRAL (b)	TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (a)	TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (b)		
I. Professions libérales, techniciens et assimilés														
II. Directeurs et cadres administratifs supérieurs														
— Administration publique ...														
— Autres														
III. Employés de bureau et vendeurs														
— Propriétaires exploitants														
— Autres														
IV. Agriculteurs et assimilés														
— Propriétaires exploitants														
— Autres														
V. Ouvriers et assimilés														
— Qualifiés														
— Semi-qualifiés														
— Non-qualifiés														
VI. Personnel de service														
VII. Autres et indéterminés														
Total														

1. Pour la classification par professions, se reporter au tableau 11.

Notes a) Ce tableau ne représente qu'un des éléments d'une analyse de cohorte. Une analyse plus détaillée peut faire apparaître en particulier tant les redoublements de ceux qui poursuivent leurs études que le passé scolaire de ceux qui quittent l'enseignement et l'endroit exact où ils le quittent.

b) Des tableaux de ce genre doivent être établis chaque année pour la même cohorte jusqu'à ce qu'on puisse penser raisonnablement que tous les membres de la cohorte ont quitté l'enseignement. Un tableau récapitulatif peut alors être établi afin de résumer la carrière scolaire des différents groupes socio-économiques étudiés.

c) Il n'est pas nécessaire de suivre une nouvelle cohorte chaque année. L'analyse d'une cohorte tous les 5 ans semble suffisant.

d) Il est possible de relier les informations de deux ou plusieurs cohortes sans attendre que tous leurs membres aient quitté l'enseignement. De telles comparaisons peuvent fournir des renseignements utiles sur la carrière scolaire probable des différents groupes socio-économiques.

* O.C.D.E., Méthodes et besoins statistiques de la planification de l'enseignement, p. 128.

On consultera avec profit les études de Girard (France) publiées dans la revue "Population" et regroupées dans "Population et enseignement" INED P.U.F., 1970, 571 pages.

2.2 Statistiques du personnel enseignant

2.2.1 Buts d'une telle cueillette

On peut résumer ainsi les principales raisons qui nécessitent la cueillette et la compilation de statistiques concernant le personnel de l'éducation:

1) l'une des tâches principales du planificateur de l'enseignement consiste à évaluer le nombre de professeurs nécessaires pour satisfaire les objectifs établis, ainsi que l'offre probable en nouveaux maîtres;

2) lorsqu'on veut connaître ces besoins suivant les disciplines enseignées, les problèmes s'en trouvent multipliés à l'infini, surtout si l'on ajoute à cette variable la dimension régionale;

3) la masse salariale des enseignants représentant une bonne partie du budget de l'éducation et étant basée sur des critères d'expérience et de scolarité, la prévision des maîtres revêt alors une importance primordiale. Cette prévi-

sion ne peut se réaliser sans une bonne base statistique.

2.2.2 Age, sexe, scolarité, niveau d'enseignement, matière(s) enseignée (s), statut d'emploi.

Ce sont là des informations fondamentales.

1) La répartition par âge permet d'évaluer le nombre de retraités ou décédés dans un avenir assez immédiat; pour les femmes, on peut évaluer le nombre qui abandonneront l'enseignement. Il est fort intéressant de pouvoir comparer la formation professionnelle des jeunes à celle de leurs aînés (ceux qui prennent leur retraite).

2) La formation professionnelle est évidemment une caractéristique essentielle, car un des buts de la politique d'enseignement consiste à disposer d'enseignants qui sont convenablement qualifiés et de faire l'adéquation entre leur formation académique et la matière enseignée.

3) Le Statut d'emploi permet de mesurer, d'une certaine façon, la pénurie de maîtres, par la présence d'une quantité plus ou moins importante de personnel à temps partiel.

Une des principales mesures politiques en matière d'enseignement pourrait bien consister à faire revenir les

jeunes femmes mariées diplômées à leur profession originale, mais à temps partiel, afin de combler un besoin supplémentaire mais non permanent de maîtres Ex: accroissement de la clientèle des maternelles → par suite d'une hausse brusque du nombre d'enfants en âge de fréquenter une telle classe.

2.2.3 Arrivées et départs annuels de maîtres

Les taux d'entrée et de départ de maîtres sont d'une importance capitale pour les planificateurs de l'enseignement (tableau 6).

Une analyse annuelle des mouvements de maîtres peut fournir un point de départ important pour une prévision de ces taux.

Il ne faut pas oublier que les caractéristiques retenues en 2.2.2 sont ici aussi essentielles.

Lorsque c'est possible, on devrait obtenir des données sur les raisons pour lesquelles les enseignants quittent la profession et sur l'emploi qu'ils occupent par la suite. Des mesures pourraient être prises afin d'encourager ces gens à demeurer dans la profession, s'ils ont la compétence voulue.

Tableau 6 ORIGINE DES NOUVEAUX PROFESSEURS ET DESTINATION DES PROFESSEURS QUITTANT L'ENSEIGNEMENT(1)

PROFESSEURS PAR CATÉGORIE ET TYPE D'INSTITUTION	NOMBRE DE PROFESSEURS		DIFFÉRENCE ENTRE t_0 ET t_1	NOUVEAUX PROFESSEURS (GAINS) EN PROVENANCE DE :			ENTRE t_0 ET t_1 PROVENANCE DE :						PROFESSEURS AYANT QUITTÉ LA PROFESSION ENTRE t_0 ET t_1 (PERTES) A DESTINATION DE :						
DIFFÉRENCE ENTRE t_0 ET t_1 →				ENSEIGNEMENT			ENSEIGNEMENT						ENSEIGNEMENT (ÉLÈVES)						
	t_0	t_1		SECONDAIRE GÉNÉRAL OU AU-DESSOUS	TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL PÉRISCOLAIRE	UNIVERSITÉ ET ÉQUIVALENT	AUTRES ÉTABL. D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	AUTRES ENSEIGNEMENTS	MAIN-D'ŒUVRE AUTRE QUE L'ENSEIGNEMENT	POPULATION INACTIVE	AUTRES (IMMIGRATION, ETC.)	TOTAL DES GAINS		MAIN-D'ŒUVRE AUTRE QUE L'ENSEIGNEMENT	POPULATION INACTIVE	RETRAITE	DÉCÈS	AUTRES (ÉMIGRATION, ETC.)	TOTAL DES PERTES
I. *Professeurs à plein temps* enseignant dans un seul type d'enseignement :																			
Pré-primaire																			
Primaire																			
Secondaire général																			
Technique et professionnel																			
Université et équivalent																			
Autres établissements d'enseignement supérieur																			
Autres enseignements																			
II. *Professeurs à plein temps* enseignant dans plusieurs types d'établissements :																			
Pré-primaire et primaire																			
etc.																			
III. *Professeurs à temps partiel* enseignant dans un seul type d'établissement :																			
Pré-primaire																			
Primaire																			
Secondaire général																			
Technique et professionnel																			
Université et équivalent																			
Autres établissements d'enseignement supérieur																			
Autres enseignements																			
IV. *Professeurs à temps partiel* enseignant dans plusieurs types d'établissements :																			
Pré-primaire et primaire																			
etc.																			
Total des professeurs																			

(1) O.C.D.E., Méthodes et besoins statistiques de la planification de l'enseignement, p. 136, 137.

On devrait connaître les emplois antérieurs des nouveaux maîtres, en particulier de ceux qui ne sont pas des nouveaux diplômés.

2.2.4 Mobilité géographique des enseignants

Là où l'Etat n'est pas l'employeur ou l'unique employeur, il faut, pour des fins de planification régionale, identifier les mouvements intranationaux du personnel. Il faudrait pouvoir répondre aux questions suivantes:

Pourquoi les professeurs migrent-ils?

D'où viennent-ils?

Qui sont-ils?

2.3 Statistiques du personnel non enseignant

2.3.1 Personnel professionnel non enseignant

Les mêmes informations que pour le personnel enseignant doivent être obtenues pour les mêmes raisons.

2.3.2 Personnel de soutien

Ici encore, on devra posséder les mêmes informations qu'en 2.2 et 2.3. Cependant la variable "scolarité" est moins

importante que la description de tâches.

2.4 Statistiques non démographiques nécessaires à la planification

2.4.1 Les locaux scolaires: ces informations portent sur le type de construction, les normes qualitatives, le nombre de classes, le type de locaux, les équipements, la date de construction, etc.

Ces besoins en locaux sont évidemment déterminés par les clientèles à desservir et par les orientations pédagogiques que le système d'enseignement se donne ou se donnera.

Ces données varient suivant les niveaux, les types d'enseignement, etc. L'évolution de la clientèle pourrait déterminer les politiques de construction. Ex: Ecole préfabriquée pour pallier un "boom" momentané.

2.4.2 Les statistiques financières

Elles sont nécessaires à l'établissement du coût de l'enseignement, à la détermination du coût par élève et par degré ou niveau ou type d'enseignement. On laisse à l'économiste la responsabilité de définir ses besoins.

2.4.3 Les tests scolaires et d'orientation professionnelle

Ils servent à estimer les progrès des élèves et permettent aux planificateurs d'évaluer les diverses méthodes pédagogiques, les divers programmes d'études, etc.

2.4.4 Mesures des aptitudes et des intérêts des élèves

Ces informations sont utiles dans la détermination des besoins ultérieurs de main-d'oeuvre. Actuellement, ces données sont surtout compilées à l'échelon local, donc assez peu accessibles.

2.5. Caractéristiques scolaires de la population

Le tableau 7 présente un exemple de compilation de données portant sur le niveau de scolarisation d'une population. De telles données ont été utilisées pour l'Opération-Départ à partir des données du recensement de 1961. Des données compilées pour deux périodes décennales consécutives (ces informations ne sont disponibles qu'à partir du recensement décennal) permettront de mesurer l'évolution de la scolarisation parmi la population adulte.

Tableau 7 CARACTÉRISTIQUES D'ÉDUCATION DE LA POPULATION D'ACTIVITÉ D'AGE ACTIF ET AU-DESSUS, PAR AGE, SEXE, PROFESSION ET BRANCHE ÉCONOMIQUE

UN TABLEAU SÉPARÉ DEVRAIT ÊTRE ÉTABLI POUR CHAQUE BRANCHE D'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE (1)

PROFESSIONS ↓ / ÉDUCATION →	Nombre total de personnes	Niveau d'éducation (dernière année d'études terminée) – Analphabètes – Sans aucune instruction	Analphabètes – Avec quelque instruction	Sans études primaires et secondaires – 1 ou 2 années d'études	Sans études primaires et secondaires – 3 ou 4 années d'études	Sans études primaires et secondaires – 5 ou 6 années d'études	Enseignement secondaire – 7 ou 8 années d'études	Enseignement secondaire – 9 ou 10 années d'études	Enseignement secondaire – 11 ou 12 années d'études	Supérieures – Avec quelques années d'études supérieures mais sans diplôme	Supérieures – Avec un ou plusieurs diplômes d'enseignement supérieur	Diplôme le plus élevé – Primaire	Enseignement secondaire – Général (a)	Enseignement secondaire – Général (b)	Enseignement secondaire – Technique et professionnel (a)	Enseignement secondaire – Technique et professionnel (b)	Enseignement supérieur – Diplômes, etc. de niveau inférieur au 1er diplôme	Enseignement supérieur – Premier diplôme	Dont par discipline – Sciences pures	Architecture	Technologie	Sciences médicales	Agriculture	Lettres	Beaux-arts	Éducation	Droit	Sciences sociales	Autres, n. c. a.	Diplômé de niveau supérieur
1. Architectes																														
2. Ingénieurs																														
3. Spécialistes des sciences physiques, Mathématiciens																														
4. Biologistes, Vétérinaires, Agronomes, et Spécialistes exerçant des professions connexes																														
5. Personnel médical professionnel																														
— Médecins, Chirurgiens																														
— Dentistes																														
— Autre personnel médical professionnel																														
6. Professeurs d'université (sciences)																														
7. Professeurs d'enseignement secondaire (sciences)																														
8. Directeurs et cadres administratifs supérieurs																														
— Administration publique																														
— Directeurs, cadres administratifs supérieurs et propriétaires exploitants																														
9. Professeurs d'université (sauf les sciences)																														
10. Professeurs d'enseignement secondaire (sauf les sciences)																														
11. Personnel enseignant non classé ailleurs (sauf l'enseignement primaire et maternel)																														
12. Économistes, Comptables professionnels, Actuaires, Statisticiens																														
13. Sciences sociales (sauf les économistes)																														
14. Artistes, Écrivains, Artistes créateurs																														
15. Autres travailleurs professionnels																														
16. Techniciens et Dessinateurs dans les sciences et la technologie																														
— Ingénieurs (Techniciens)																														
— Laboratoires de recherche (Techniciens)																														
— Laboratoires industriels (Techniciens)																														
— Non classés ailleurs (Techniciens)																														
— Dessinateurs																														
17. Géomètres																														
18. Techniciens médicaux et dentaires																														
19. Infirmières professionnelles																														
20. Techniciens des transports et communications																														
— Officiers de pont et pilotes, officiers mécaniciens																														
— Pilotes d'avions, navigateurs aériens, etc.																														
— Opérateurs de radio-communications																														
— Inspecteurs, contrôleurs de la circulation, etc.																														
21. Contremaîtres																														
22. Instituteurs d'écoles primaires et maternelles																														

Voir les notes explicatives et les définitions ci-après. [illegible]

(1) O.C.D.E., Méthodes et besoins statistiques de la planification de l'enseignement, p. 162 et 163.

3. Rassemblement et traitement des données

3.1 Méthodes de relevés statistiques

Il y a plusieurs façons d'obtenir les informations dont nous avons parlé antérieurement, c'est-à-dire les données de base nécessaires à la planification de l'enseignement. Un programme de cueillette des statistiques de l'enseignement bien organisé utiliserait facilement la plupart de ces méthodes, soit:

a) recensement régulier d'élèves dans chaque établissement d'enseignement;

b) enquêtes par sondages périodiques sur les élèves dans tous les établissements ou dans un échantillonnage d'établissements;

c) enquêtes ad hoc à des intervalles irréguliers;

d) recensement de la population;

e) enquêtes par sondage basées sur l'ensemble de la population (en liaison avec le recensement de la population).

f) obtention des données recueillies par l'administration de l'enseignement (gestion, budget).

Il faut noter qu'on n'a pas à recueillir, chaque année, toutes les données relatives à l'enseignement et qu'on n'a pas besoin non plus de s'adresser à l'ensemble de la population.

Pour beaucoup de données relatives aux flux, les intervalles annuels sont les plus appropriés, ils correspondent au laps de temps normalement passé par les élèves dans chaque classe.

Plusieurs autres données pourraient être obtenues à des intervalles moins rapprochés et grâce à des enquêtes par sondages.

3.1.1 Méthodes de rassemblement des données

On peut aborder le rassemblement des données sous deux angles techniques de base:

a) liste d'ensemble ou sommaire

Dans chaque établissement, on procède à une certaine totalisation et à un premier traitement des données.

On obtient ainsi le nombre total d'élèves par classe, le nombre de professeurs, etc. C'est la méthode traditionnelle de procéder. Cette méthode est nettement insuffisante pour rassembler, par exemple, des données relatives aux flux et pour procéder à des analyses en profondeur de divers phénomènes.

b) le dossier individuel

Dans ce cas-ci, l'établissement recueille des renseignements sur chaque élément particulier (l'élève, le professeur, etc). Les totaux sont obtenus par la sommation des informations individuelles. Ces informations sont conservées et traitées, quasi nécessairement, par un ordinateur. Leur rassemblement se fera suivant les besoins. C'est là une méthode essentielle pour la compilation des données de flux.

Bien utilisé (création d'un code permanent et compilation rapide des données), ce système permet de ne pas redemander en cours d'année, aux personnes concernées, les informations qu'elles ont déjà fournies.

3.1.1.1 Les avantages de données individualisées

Le principal avantage du système D.I. (dossier individuel), c'est de permettre, de suivre et d'inscrire sur fiche, l'expérience scolaire de chaque élève ou de chaque membre du personnel.

Il faut donc que chaque personne ait reçu un numéro de code permanent unique, qui sera conservé sur un fichier central.

"Le code permanent est un code significatif qui sert à identifier de façon unique les personnes qui oeuvrent dans le système d'enseignement du Québec. Ces personnes sont les étudiants, les enseignants et les autres à l'emploi des organismes d'enseignement.

Ce code alphanumérique de 12 caractères est de la forme:

N_1	N_2	N_3	P	D_1	D_2	D_3	D_4	D_5	D_6	S	V

où ces variables représentent, pour un individu donné, ce qui suit:

N_1 N_2 N_3: les trois (3) premières lettres de son nom de famille à la naissance. Dans le cas où le nom contient seulement deux lettres (ce qui est le minimum requis), la lettre "X" devient automatiquement la troisième composante du code ;

P : la première lettre de son prénom usuel;

D_1 D_2 : le jour de sa naissance ;

D_3 D_4 : le mois de sa naissance, augmenté de 50 s'il est de sexe féminin ;

D_5 D_6 : l'année de sa naissance (les chiffres des unités et des dizaines seulement);

S : un chiffre de séquence (0 S 9) servant à distinguer les individus dont la racine du code (les dix (10) premiers caractères du code) est identique;

V : un chiffre de vérification, calculé essentiellement selon la méthode du module 10"(1).

Ce système permet de suivre un élève tout au long de son apprentissage scolaire, qu'il change d'école ou non. Les données qu'il contient peuvent être utilisées à des fins de gestion, de contrôle pédagogique, de statistique, etc.

Les limites de ce système sont beaucoup plus économiques que techniques. L'O.N.U. et l'O.C.D.E. souhaitent que tous les pays utilisent un tel système à cause de

1) l'intérêt croissant manifesté pour la planification de l'enseignement;

---

(1) Mongeau Gaston, Le code permanent, BITS, SIMEQ, Ministère de l'Education, vol. 3 no 2, octobre 1972, p 3 et 4.

2) l'expérience grandissante des planificateurs;

3) l'essor considérable des méthodes de traitement automatique des données.

4. Les statistiques de l'enseignement au Québec. Un sous-développement?

Au M.E.Q., il n'y a pas de service ou de direction responsable de la cueillette de l'ensemble des informations statistiques nécessaires à la planification, à la gestion ou à l'administration de l'enseignement. Il en résulte une multiplication de réseaux de cueillette, une information incomplète dans presque tous les domaines, une qualité limitée des informations. Il s'ensuit que les études de démographie scolaire deviennent très difficiles, parfois impossibles.

SIMEQ collige le plus d'informations, mais il n'est pas un service de la statistique.

4.1 Les statistiques des élèves

Jusqu'en 1969/70, ces statistiques étaient compilées suivant la méthode des listes d'ensemble (exemple à la page suivante).

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

STATISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT
EDUCATIONAL STATISTICS

INSCRIPTION DES ÉLÈVES
DIRECTIVES AU VERSO

SCHOOL PUPIL ENROLMENT
INSTRUCTIONS OVERLEAF

30-9-69

TOTAL

CODES DES CARACTÉRISTIQUES DES ÉLÈVES

PUPIL CHARACTERISTICS CODES

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (STATISTIQUES)

DEPARTMENT OF EDUCATION (STATISTICS)

À la direction

Septembre 1969

SUJET: FORMULES "PERSONNEL" ET "INSCRIPTION DES ÉLÈVES" 1969/70

Ces deux formules servent à rendre compte des effectifs en personnel et en élèves au 30 septembre 1969. L'exactitude des informations recueillies facilite le travail du ministère.

DOCUMENTS TRANSMIS

1. Deux formules «Inscription des élèves», chacune préparée en trois copies.
2. Des formules «Personnel» pré-identifiées.
3. Une enveloppe de retour à adresser au ministère.

DISTRIBUTION ET CUEILLETTE DES FORMULES «PERSONNEL»

1. Est tenue de remplir la formule «Personnel», toute personne à l'emploi d'un organisme d'enseignement qui
   - participe à sa direction ou à la direction d'un de ses services (administration, enseignement, services éducatifs, . . .) ou y exerce ses activités professionnelles;
   - est responsable d'enseignement, d'activités éducatives, au sens large du terme, directement auprès d'élèves.
2. ATTENTION: Même si une personne exerce ses fonctions dans plus d'une école, elle ne doit remplir qu'un seul exemplaire de la formule «Personnel».
3. Remettre à qui de droit les formules déjà adressées et partiellement remplies.
4. Si par erreur une formule est adressée à une personne qui n'est pas rattachée à votre école, retournez-la sans délai à votre administration qui l'acheminera au bon endroit.
5. Recueillir les trois copies des formules «Personnel» (deux copies au ministère et une à l'administration). Vérifier si les formules ont été signées.

PRÉPARATION DE LA FORMULE «INSCRIPTION DES ÉLÈVES»

1. Il appartient à la direction de dresser la statistique des élèves.

   Décrire les groupes d'élèves en procédant comme suit:

   a) Inscrire les noms des programmes, cours et spécialités pour lesquels il y a des inscriptions.

   b) Dans les colonnes [1] à [8], inscrire les codes des caractéristiques des groupes d'élèves. Utiliser une nouvelle ligne chaque fois qu'une des caractéristiques change.
      - A la colonne [6], en l'absence de degré formel, inscrire le nombre d'années d'études. Se rappeler que la 1re secondaire demeure encore pour fin statistique une 8e année d'étude.
      - Aux colonnes [7] et [8], si le programme ou la spécialité dans laquelle sont inscrits des élèves n'a pas de code dans la série proposée, laisser la colonne en blanc, vous contentant d'écrire son nom tel que spécifié plus haut.

   c) Inscrire dans chaque colonne d'âge le nombre d'élèves de cet âge au 30 juin dernier et répondant aux mêmes caractéristiques.

2. Inscrire les lignes d'informations statistiques selon l'ordre croissant des degrés ou des années d'études.
3. Vous assurer que tous les élèves sous votre juridiction ont été rapportés une fois et une seule.
4. Établir au bas de la formule les totaux par degré, les totaux «masculins» et «féminins», de même que le «total» général des élèves de votre école.
5. Inscrire dans la case appropriée, au bas du tableau, le nombre de formules «Personnel» annexées au rapport de l'inscription des élèves.
6. Apposer votre signature au bas de la formule.

RETOUR DES FORMULES

1. Grouper les copies du ministère des formules «Inscription des élèves» (1 copie) et «Personnel» (2 copies).
2. Les inscrire dans l'enveloppe portant le nom de votre école au coin supérieur gauche.
3. Réunir les copies de l'administration de ces mêmes formules (1 copie de chacune).
4. Remettre le tout sans retard à votre administration, qui se chargera de l'expédition des formules.

N.B. Aux COMMISSIONS SCOLAIRES: Il est important de vérifier si le dossier académique qu'a rempli votre administration, n'a pas été modifié sans le consentement de l'administration.

To school principals

September 1969

SUBJECT: TEACHING PERSONNEL AND PUPIL ENROLMENT STATISTICS 1969-70

These two forms are used to report your teaching personnel and pupil enrolment statistics as of September 30, 1969. The accuracy of these reports will facilitate the task of the Department.

REPORT FORMS SUPPLIED

1. Two (2) "SCHOOL PUPIL ENROLMENT" forms, each to be filled in triplicate.
2. "PERSONNEL" forms, as indicated.
3. A return envelope to be forwarded to the Department of Education.

INSTRUCTIONS CONCERNING DISTRIBUTION AND COLLECTION OF "PERSONNEL" FORMS

1. "Personnel" forms must be filled in by each person employed by an educational body
   - who directs this body or one of its services (administrative, teaching, educational, etc.) or who works in his own professional field;
   - who teaches to students or is responsible for related educational activities.
2. NOTE: Those working professionally in more than one school must complete this report only once.
3. Give to the addressee partially filled in and already identified forms.
4. In cases of reports destined to personnel employed by other schools, please remit these to your administrator to be forwarded to the correct address.
5. Collect the three copies of the "Personnel" forms and make sure that they are signed (two copies to the Department of Education, one copy to the administration).

FILLING IN SCHOOL "PUPIL ENROLMENT" FORMS

1. The administration is responsible for the preparation of student statistics.

   Student groups are described as follows:

   a) Write down names of programs, courses and specialties where there are enrolments.

   b) Write down student group characteristics codes in columns numbered [1] to [8]. Fill out one horizontal line (row) whenever any one of the 8 characteristics changes.
      - In column [6], when there are no official grade, write down number of years of studies. Remember that the first Secondary is still the equivalent of 8th year of studies, for statistics purposes.
      - Columns [7] and [8], if a program or a specialty with enrolment does not appear in the printed list, leave the column blank, simply writing down the designation as mentioned above.

   c) Write down in each "AGE" column the corresponding number of student of that age group as of June 30 last and having the same characteristics.

2. Write down the statistical information lines in the ascending order of grades or years of schooling.
3. Ascertain that all students under your control are reported only once.
4. Write down totals by grades, boys, girls and general total at bottom of report.
5. Write down in appropriate box at bottom of form, the number of "Personnel" reports included with STUDENT ENROLMENT REPORT.
6. Sign the report.

RETURNING COMPLETED REPORTS

1. Put together the copies of the Department of each of the forms; one for "School Pupil Enrolment" and two for "Personnel".
2. Place them in the envelope bearing name of your school at upper left hand corner.
3. Gather the copies for the use of your administration (one copy for each form).
4. Transmit without delay all the statistical reports to your administration that will take care of their final routing.

N.B. In the case of SCHOOL BOARDS, ascertain that the academic qualifications as reported by your administration have not been altered by individuals without its approval.

Le développement du système, la multiplication des options, surtout au secondaire et au collégial, la demande accrue d'informations plus raffinées a obligé le MEQ à passer à la méthode D.I.

En effet, il devenait quasi impossible de bien remplir ces feuilles sommaires et d'autre part les utilisateurs ne pouvaient en tirer les informations voulues, telles

- les drop out, par spécialités: plomberie, électricité;
- les promotions accélérées;
- le passage d'une option à une autre;
- le lieu de résidence de l'élève;
- etc.

Depuis 1970/71, le MEQ tente l'expérience du dossier individuel aux niveaux infra-universitaires; au CEGEP, un dossier semblable existe depuis 1967/68; en 1971/72, on a demandé aux institutions privées de l'adopter. Seules les universités ont du retard et ne sont pas intégrées au MEQ.

Les problèmes sont loin d'être réglés pour tout ça. L'exploitation de 1.5 millions de fiches pose énormément de problèmes à l'informatique. Les premiers résultats pour 1970/71 ne sont pas encore disponibles et on n'a pas, dans un premier

temps, donné un code permanent aux élèves.

D'autre part, la qualité des informations recueillies peut être mise en doute à cause du manque de directives données tant aux élèves qu'aux directions d'écoles et de la formulation des questions elles-mêmes.

En 1971-72, le dossier a été beaucoup amélioré. En 1972/73, on a fusionné deux fichiers individuels (statistiques et examens). La responsabilité du fichier est passée au service de mesure et d'évaluation et il est devenu un fichier cumulatif servant à des fins de gestion. Les responsables des statistiques prendront dans ce fichier les informations dont ils auront besoin (copies de ces formulaires aux pages suivantes).

Ce fichier aura l'avantage de répondre à plus de questions et la source d'informations sera maintenant unique. Il faut noter qu'un tel fichier, de par l'utilisation qu'on en fera, accroîtra la motivation des répondants. Le temps de retour des questionnaires devrait être plus court et la qualité des informations devrait être meilleure. Eventuellement, il faudra fournir à l'élève son code permanent afin de faciliter l'exploitation et d'éviter que des élèves aient plusieurs codes permanents.

Le plus grand problème rencontré au niveau des statistiques des élèves, c'est le délai de publication ou d'utilisation

DATE DU RELEVÉ
DATE OF CENSUS 30-09-71

FICHE STATISTIQUE DE L'ÉTUDIANT
STUDENT'S STATISTICAL FILE

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DEPARTMENT OF EDUCATION
STATISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT
EDUCATIONAL STATISTICS

DIRECTIVES GÉNÉRALES - GENERAL INSTRUCTIONS

QUI DOIT REMPLIR CE FORMULAIRE?

CE FORMULAIRE NE DOIT ÊTRE REMPLI QUE PAR LES ÉTUDIANTS RÉGULIERS (ET NON PAR LES ADULTES QUI SONT SUBVENTIONNÉS PAR L'ÉDUCATION PERMANENTE) INSCRITS AU 30 SEPTEMBRE.

COMMENT REMPLIR CE FORMULAIRE ?

1. CE FORMULAIRE A ÉTÉ CONÇU PAR BLOC. VOUS DEVEZ DONC LIRE D'ABORD LE BLOC 1, LIRE LES DIRECTIVES RÉDIGÉES POUR CE BLOC ET LE REMPLIR. PUIS PASSEZ AU BLOC 2, LIRE LES DIRECTIVES QUI S'Y RAPPORTENT, LE REMPLIR ET AINSI DE SUITE JUSQU'AU BLOC 7.

2. VOUS DEVEZ ÉCRIRE EN LETTRES SCRIPT OU MOULÉES LORSQUE DES INFORMATIONS TELLES LE NOM DE L'ÉCOLE, LE NOM DE FAMILLE, L'ADRESSE ... SONT DEMANDÉES. DANS LES AUTRES CAS, PAR EXEMPLES : LE SEXE, LA LANGUE MATERNELLE, LA LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT, L'ÉTUDIANT DOIT INSCRIRE UN X DANS LA CASE (☐) APPROPRIÉE.

WHO SHOULD COMPLETE THIS FORM?

REGULAR STUDENTS (IT DOES NOT CONCERN ADULTS STUDYING UNDER CONTINUING EDUCATION GRANTS) REGISTERED AS OF SEPTEMBER 30 ARE REQUIRED TO COMPLETE THIS FORM.

HOW TO FILL OUT THE FORM

1. THE FORM IS DIVIDED INTO BLOCKS. READ BLOCK 1, READ THE INSTRUCTIONS AND FILL IT OUT. THEN GO ON TO BLOCK 2, READ THE INSTRUCTIONS, FILL IT OUT, AND FILL OUT THE OTHER BLOCKS UP TO AND INCLUDING BLOCK 7.

2. USE SCRIPT OR BLOCK LETTERS WHEN FILLING IN "NAME OF SCHOOL BOARD", "NAME, ADDRESS, ETC." OR OTHER CASES, SUCH AS "SEX", "MOTHER TONGUE", "LANGUAGE OF INSTRUCTION", THE STUDENT WILL PUT AN "X" IN THE APPROPRIATE SQUARE (☐).

BLOCK 1
BLOCK 1

SI LES INFORMATIONS "COMMISSION SCOLAIRE", "NOM DE L'ÉCOLE OU DE L'INSTITUTION" ET "MUNICIPALITÉ DE L'ÉCOLE" NE SONT PAS IMPRIMÉES, VEUILLEZ LES ÉCRIRE.
IF "SCHOOL BOARD", "NAME OF SCHOOL OR INSTITUTION" AND "MUNICIPALITY OF SCHOOL" ARE NOT PRINTED, PLEASE PUT THEM IN.

BLOC 2
BLOCK 2

EST DÉFINIE LANGUE MATERNELLE LA PREMIÈRE LANGUE APPRISE ET ENCORE COMPRISE.

EST DÉFINIE LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT LA LANGUE DANS LAQUELLE VOUS RECEVEZ AU MOINS 75% DE VOS COURS (PÉRIODES) À L'ÉLÉMENTAIRE ET AU MOINS 60% DE VOS COURS (PÉRIODES) AU SECONDAIRE.

DATE DE NAISSANCE : CETTE INFORMATION EST TRÈS IMPORTANTE. POUR ÉVITER LES ERREURS, PROCÉDER COMME DANS L'EXEMPLE.
JEAN A 12 ANS, SON ANNIVERSAIRE EST LE 8 JANVIER ... IL AURA ENCORE 12 ANS LE 31 DÉCEMBRE.

JEAN DEVRAIT ÉCRIRE : JOUR 8 | MOIS 1 | DATE DE NAISSANCE ANNÉE 71

JOUR
VOUS INSCRIVEZ UN ZÉRO DANS LA PREMIÈRE CASE SI VOTRE JOUR DE NAISSANCE EST PLUS PETIT QUE 10

MOIS
VOUS INSCRIVEZ LE MOIS PAR LES CHIFFRES SUIVANTS.
01 JANVIER · 02 MAI · 09 SEPTEMBRE
02 FÉVRIER · 06 JUIN · 10 OCTOBRE
03 MARS · 07 JUILLET · 11 NOVEMBRE
04 AVRIL · 08 AOÛT · 12 DÉCEMBRE

CALCUL DE L'ANNÉE DE NAISSANCE — POUR JEAN — POUR VOUS
1. INSCRIVEZ L'ANNÉE ACTUELLE — 71 —
2. INSCRIVEZ L'AGE QUE VOUS AUREZ LE 31 DÉCEMBRE — 12 —
3. FAITES LA SOUSTRACTION — 59 —

INSCRIVEZ VOTRE RÉPONSE "ANNÉE DE NAISSANCE" DANS LES CASES APPROPRIÉES

MOTHER TONGUE IS DEFINED AS THE FIRST LANGUAGE LEARNED AND STILL UNDERSTOOD.

LANGUAGE OF INSTRUCTION IS DEFINED AS THE LANGUAGE IN WHICH YOU RECEIVE 75% OF YOUR COURSES (PERIODS) AT THE ELEMENTARY LEVEL AND 60% OF YOUR COURSES (PERIODS) AT THE SECONDARY LEVEL.

DATE OF BIRTH : THIS INFORMATION IS VERY IMPORTANT. THE FOLLOWING EXAMPLE IS GIVEN IN ORDER TO AVOID ANY ERRORS.
JOHN IS 12 YEARS OLD. HIS BIRTHDAY IS ON JANUARY 8TH. HE WILL STILL BE 12 YEARS OLD ON DECEMBER 31ST.

JOHN MUST PUT DOWN — DAY 0 8 | MONTH 0 1 | DATE OF BIRTH YEAR 7 1

DAY
IF YOUR DATE OF BIRTH IS BEFORE THE TENTH DAY OF THE MONTH, PUT A ZERO IN THE FIRST SQUARE.

MONTH
MONTHS ARE SHOWN BY THE FOLLOWING FIGURES:
01 JANUARY · 05 MAY · 09 SEPTEMBER
02 FEBRUARY · 06 JUNE · 10 OCTOBER
03 MARCH · 07 JULY · 11 NOVEMBER
04 APRIL · 08 AUGUST · 12 DECEMBER

HOW TO CALCULATE THE YEAR OF BIRTH — FOR JOHN — FOR YOURSELF
1. PUT DOWN THE PRESENT YEAR — 71 —
2. PUT DOWN YOUR AGE AT DECEMBER 31ST — 12 —
3. SUBTRACT (FROM 71) — 59 —

PUT DOWN YOUR YEAR OF BIRTH IN THE APPROPRIATE SQUARES

DÉTACHEZ ICI – DETACH HERE

BLOC 1 IDENTIFICATION DE LA FICHE - FILE CARD IDENTIFICATION

BLOCK 1

FICHE STATISTIQUE DE L'ÉTUDIANT
STUDENT'S STATISTICAL FILE

0484479

BLOC 3 ÉTUDIANT(E) - STUDENT

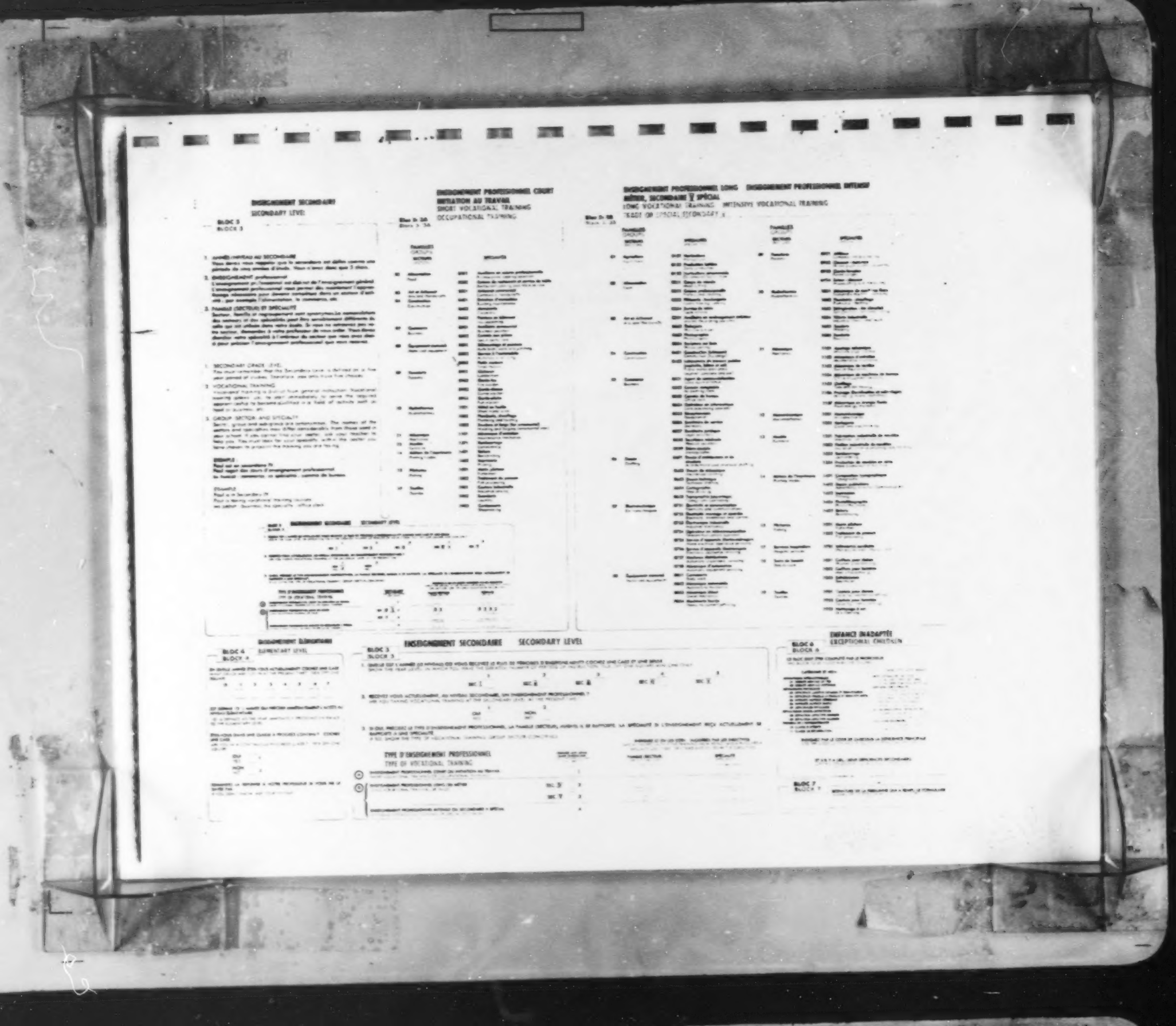
BLOCK 3

BLOC 5 PARENTS (OU TUTEUR) PARENTS (OR GUARDIAN)

BLOCK 5

PROVINCE
PROVINCE

COMPLÉTEZ LE VERSO
CONTINUE OVERLEAF



ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
SECONDARY LEVEL

BLOC 3
BLOCK 3

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL COURT
INITIATION AU TRAVAIL
SHORT VOCATIONAL TRAINING
OCCUPATIONAL TRAINING

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL LONG
LONG VOCATIONAL TRAINING

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL INTENSIF
INTENSIVE VOCATIONAL TRAINING

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIAL
SPECIAL SECONDARY LEVEL

ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE
ELEMENTARY LEVEL

BLOC 4
BLOCK 4

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SECONDARY LEVEL

BLOC 3
BLOCK 3

TYPE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
TYPE OF VOCATIONAL TRAINING

ENFANCE INADAPTÉE
EXCEPTIONAL CHILDREN

BLOC 6
BLOCK 6

BLOC 7
BLOCK 7

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

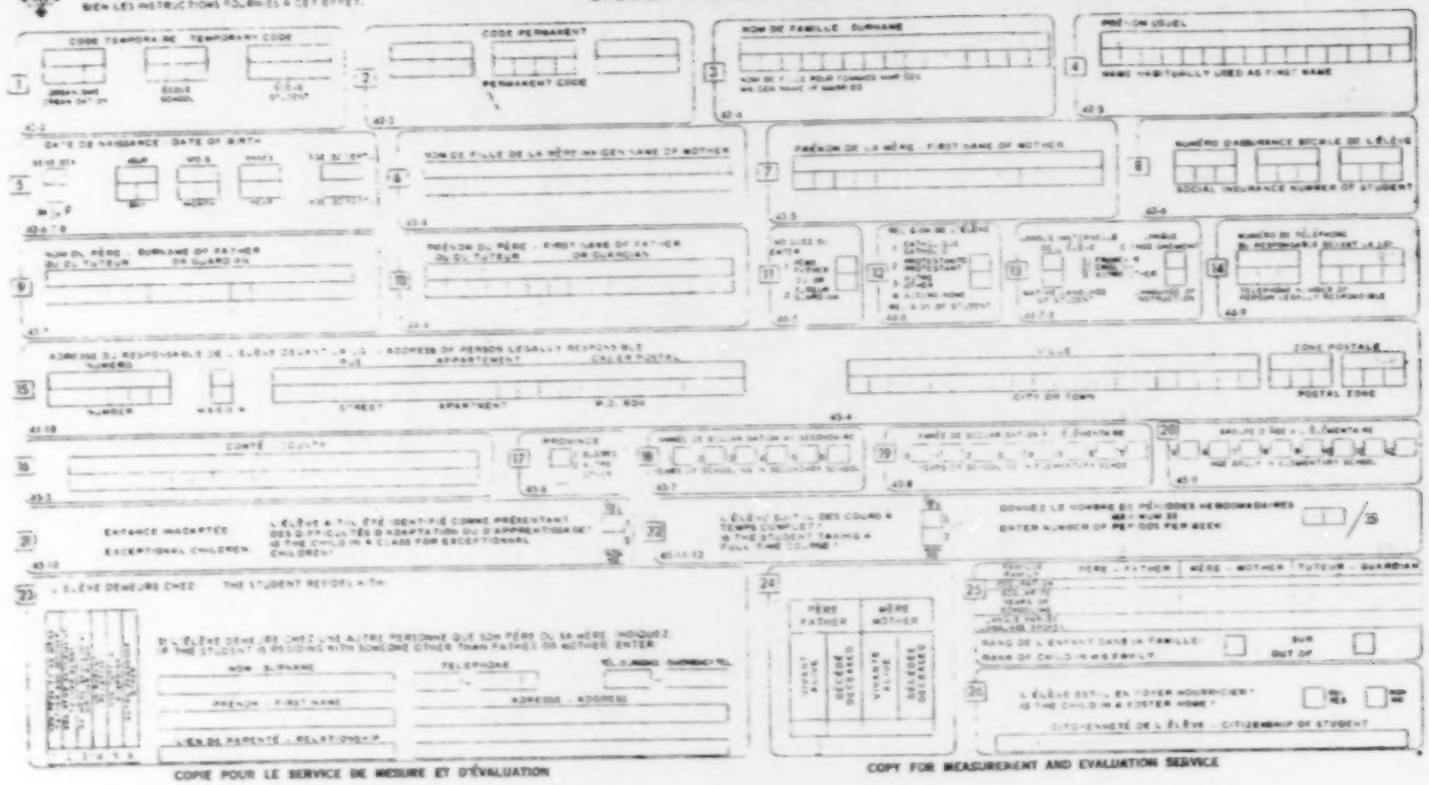
AVANT DE COMPLÉTER CETTE FORMULE, LISEZ BIEN LES INSTRUCTIONS FOURNIES À CET EFFET.

INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE (30/3/70)
STUDENT REGISTRATION

DEPARTMENT OF EDUCATION

BEFORE COMPLETING THIS FORM READ THE INSTRUCTIONS CAREFULLY.

3 1/



COPIE POUR LE SERVICE DE MESURE ET D'ÉVALUATION

COPY FOR MEASUREMENT AND EVALUATION SERVICE

INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE

BUT ET MODALITES DU FORMULAIRE

Ce formulaire sert à recueillir toutes les informations d'identification de l'élève aux fins du bulletin scolaire, du dossier scolaire cumulatif, des examens et des tests administrés par le Ministère et pour la préparation des statistiques du Ministère. Il vise à synthétiser l'ensemble des renseignements concernant l'élève et sa famille et remplacera dans l'ensemble des diverses formules déjà utilisées évitant ainsi les retours fréquents auprès des élèves en vue d'obtenir souvent les mêmes informations. Seuls les renseignements ayant trait à la préparation des codes permanents et temporaires seront traités au niveau du Ministère. Certaines données, bien que recueillies sur ce formulaire, ne seront utilisées que par les commissions scolaires ou les institutions privées.

Le formulaire comprend 26 sections. Pour les élèves qui ont déjà un code permanent, certaines données peuvent être pré-imprimées. Dans ce cas, il s'agit de vérifier les données pré-imprimées, de les corriger s'il y a lieu, et de compléter le reste du formulaire.

Les élèves qui reçoivent des formulaires sur lesquels aucune donnée n'est pré-imprimée doivent remplir le formulaire dans son ensemble.

Règle générale, chacune des sections du formulaire doit être complétée. Il se peut cependant que des élèves ne puissent remplir certaines sections du formulaire parce que les questions s'y rapportant ne les concernent pas (ex. section 18) ou que les informations demandées ne sont pas disponibles (ex. section 8). Les sections 23 à 26 inclusivement ne seront pas traitées au niveau du Ministère; les données de ces sections sont recueillies sur le formulaire, mais consignées et utilisées par les commissions scolaires et les institutions privées seulement.

DIRECTIVES GENERALES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

Sections 1 à 17 inclusivement

Pour corriger une donnée pré-imprimée, ou inscrire une donnée qui n'est pas pré-imprimée, utiliser les cases correspondantes. Ne jamais écrire ou raturer dans l'espace situé au-dessus de ces cases blanches.

Ecrire en chiffres ou en lettres moulées selon le cas et ne placer qu'un chiffre ou une lettre par case à partir de la gauche. Pour éviter le plus d'erreurs possible dans le relevé de ces données, voici la façon selon laquelle les lettres devraient être formées:

A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y Z

Sections 18 à 25 inclusivement

Compléter le reste du formulaire en lettres moulées, en chiffres ou par un signe (✓) suivant le cas, en suivant les directives particulières à chaque section.

DIRECTIVES PARTICULIERES A CHAQUE SECTION

Section 1 — Code temporaire

Inscrire le code que l'école attribue pour l'année 1973–1974; il est composé uniquement de chiffres et n'est valide que pour l'année en cours. Ne pas utiliser celui des années précédentes.

Section 2 — Code permanent

Inscrire le code permanent attribué par le Ministère s'il est connu ou si l'école peut le fournir, sinon ne rien inscrire.
Règle générale, l'élève qui a déjà subi des tests ou des examens du Ministère possède un code permanent.

Section 3 — Nom de famille

Inscrire le nom de famille. Une femme mariée inscrit son nom de fille.

Section 4 — Prénom usuel

Donner le prénom porté habituellement. Ne pas utiliser d'abréviation ou de sobriquet. Le prénom inscrit sera celui qui apparaîtra sur tous les documents officiels du Ministère dont, entre autres, le relevé de notes et le certificat.

Section 5 — Sexe — Date de naissance — Age

Pour ces trois cas, inscrire les renseignements appropriés s'ils ne sont pas pré-imprimés. Inscrire le sexe en inscrivant M ou F selon le cas. Indiquer la date de naissance en utilisant les tranches de deux chiffres, pour le jour (01 à 31), pour le mois (01 à 12) et pour l'année les deux derniers chiffres: exemple, 1958 = 58
Inscrire l'âge au 30 septembre de l'année en cours.

Sections 6 et 7 — Nom de fille et prénom de la mère

Ces données servent à différencier les élèves dont les renseignements de base sont identiques. Ne pas inscrire "inconnue", "décédée", etc, mais donner le nom tel qu'il est ou était.

Section 8 — Numéro d'assurance sociale de l'élève

Indiquer le numéro d'assurance sociale de l'élève qui en possède un. Sinon, ne rien écrire dans ces espaces.

Sections 9, 10 et 11 — Nom et prénom du père ou du tuteur

Donner le nom et le prénom du responsable de l'élève devant la loi. Indiquer par le chiffre approprié dans la section 11, si ce responsable est le père ou le tuteur.

1 — père;
2 — tuteur.

Section 12 — Religion de l'élève

Inscrire le chiffre approprié s'il n'est pas pré-imprimé.

1 — catholique;
2 — protestante;
3 — autre;
4 — aucune.

Section 13 — Langue maternelle et langue d'enseignement de l'élève

Langue maternelle: la première langue apprise et encore comprise par l'élève.
Langue d'enseignement: dans le cas où deux langues d'enseignement sont utilisées, il s'agit de la langue dans laquelle l'élève reçoit à l'élémentaire pour une année donnée au moins 70% de ses cours et au secondaire, au moins 60% de ses cours.

Dans le cas de la langue maternelle, inscrire le chiffre approprié s'il n'est pas pré-imprimé. 1 — Français; 2 — Anglais; 3 — Autre.

Dans le cas de la langue d'enseignement, inscrire le chiffre approprié s'il n'est pas pré-imprimé. 1 — Français; 2 — Anglais; 3 — Autre.

Section 14 — Numéro de téléphone du responsable de l'élève devant la loi

Inscrire le numéro de téléphone du domicile du responsable de l'élève devant la loi.

Sections 15, 16 et 17 — Adresse du responsable de l'élève devant la loi

Donner l'adresse du domicile du responsable de l'élève devant la loi avec le plus de précision possible: numéro, direction s'il y a lieu (N, S, E, O) rue, ville, code postal à six positions si disponible et comté. Province: inscrire le chiffre approprié dans la section 17 s'il n'est pas pré-imprimé.

1 — Québec;
2 — autre.

Section 18 — Année de scolarisation au secondaire

Pour les élèves du secondaire, on cochera (✓) la case correspondant au nombre d'années de fréquentation scolaire au secondaire y compris l'année en cours. Ne pas inclure les années de fréquentation à l'élémentaire dans votre calcul. Ne cocher qu'une seule case.

N.B. Pour les élèves qui en sont à plus de 6 ans de scolarisation au niveau secondaire cocher (✓) la case 6.

Section 19 — Année de scolarisation à l'élémentaire

- Pour les élèves de la classe maternelle, on cochera (✓) la case zéro (0).
- Pour les élèves de l'élémentaire, on cochera (✓) la case correspondant au nombre d'années de fréquentation scolaire à l'élémentaire y compris l'année en cours. Ne pas inclure l'année de fréquentation à la maternelle dans votre calcul. Ne cocher qu'une seule case.

Section 20 — Groupe d'âge à l'élémentaire

Cocher la case correspondant au groupe d'âge de l'élève. Le responsable du groupe devrait être en mesure de répondre à cette section. Les élèves de la classe maternelle cochent (✓) la case 5. Ne cocher qu'une seule case.

Section 21 — Enfance inadaptée

Cocher la case appropriée selon que l'élève est identifié en difficulté d'adaptation et/ou d'apprentissage.

Section 22

Cocher la case appropriée selon que l'élève suit ou non des cours à temps complet. Donner le nombre de périodes suivies en une semaine.

Sections 23 et 24 — Lieu de demeure

Indiquer chez qui l'élève demeure en cochant (✓) une des six cases de gauche. Si une des cases 4, 5, ou 6 a été cochée, donner les nom, prénom, lien de parenté, numéro de téléphone de la personne avec la plus de précision possible.

Dans tous les cas où c'est possible, il faut inscrire le numéro de téléphone d'urgence: endroit où on peut rejoindre la personne responsable de l'élève devant la loi aux heures de classe.

Section 25 — Famille

Donner l'occupation, la scolarité et la langue parlée des père, mère ou tuteur et indiquer le rang de l'élève dans sa famille par rapport à l'aîné, ainsi que le nombre d'enfants dans la famille.

Scolarité: nombre d'années d'études correspondant à des diplômes obtenus.

Section 26

Indiquer si l'élève est en foyer nourricier ou non en cochant (✓) la case appropriée. Inscrire la citoyenneté de l'élève.

(ENGLISH ON REVERSE SIDE)

des informations. Ce délai est énorme, car à la fin de l'année 1972, les dernières statistiques disponibles portaient sur l'année 1968/69, soit un retard de 4 ans.

Pour pallier ce délai, on a créé un sommaire statistique de l'école (copie à la page suivante) qui utilise la méthode de liste d'ensemble. Grâce à ce sommaire on peut obtenir des données préliminaires de la clientèle dès le mois de janvier de l'année scolaire en cours. Cependant, ces statistiques ne permettent pas de réaliser des études importantes.

4.2 Les statistiques du personnel

Depuis le début des années 60..., le MEQ dispose d'un fichier permanent et individualisé pour chacun des membres du personnel professionnel du domaine de l'enseignement des secteurs public et privé.

Ce fichier est monté à partir de la formule personnelle remplie et complétée chaque année par le personnel professionnel. (copie à la page suivante)

Ici encore, la qualité et la quantité des informations ne sont pas soumises à un contrôle, d'où erreurs et sous-estimation qui parfois sont très importantes.

Space reserved for department: École / School; Organisme / Institution; Municipalité / Municipality; C.O.R. / R.S.B.; Rég. adm. / Adm. reg.

SOMMAIRE STATISTIQUE DE L'ÉCOLE (AU 30-9-72)
SCHOOL STATISTICAL SUMMARY (AS AT 9-30-72)

(Directives détachables au verso) / (Detachable directions overleaf)

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Department of Education
Statistiques de l'enseignement
Educational Statistics

1. Nom de l'école ou de l'institution / Name of school or institution: [redacted]
Adresse / Address: [redacted]
Cité - Ville - Village / City / Town / Village: [redacted]
Comté / County: [redacted]

2. Personnel / Personnel — Total / Total
Langue(s) d'enseignement / Language(s) of instruction
Locaux d'enseignement / Teaching quarters

3. Commission scolaire régionale / Regional school board: [redacted]
Commission scolaire locale / Local school board: [redacted]

4. Statut obtenu du ministre / Status granted by the minister — Institutions privées seulement / Private institutions only
Niveau / Level
Déclaration d'intérêt public / Declaration of public interest
Reconnaissance pour fins de subvention / Recognition for purposes of grants
Permis d'enseignement / Education permit
Permis d'enseignement de culture personnelle / Self-improvement education permit

5. Répartition des étudiants par degré et langue d'enseignement / Breakdown of students by grade and language of instruction

	Maternelle	1	2	3	4	5	6	7	Sec I	Sec II	Sec III	Sec IV	Sec V	Général 1	Profes. 1	Général 2	Profes. 2	Profes. 3	Degré 13	Grand total	Professionnel long	Professionnel court	Enfance inadaptée
Français / French																							
Anglais / English																							
Autres / Others																							

Élémentaire / Elementary — Secondaire / Secondary — Collégial / College — Grand total

6. Répartition des étudiants selon le statut obtenu du ministre (institutions privées seulement) / Breakdown of students by status obtained from the minister (private institutions only)

	Maternelle	1	2	3	4	5	6	7	Sec I	Sec II	Sec III	Sec IV	Sec V	Général 1	Profes. 1	Général 2	Profes. 2	Profes. 3	Degré 13	Grand total	Professionnel long	Professionnel court	Enfance inadaptée
[illegible]																							
[illegible]																							
[illegible]																							

Élémentaire / Elementary — Secondaire / Secondary — Collégial / College — Grand total

7. Caractéristiques des étudiants / Students characteristics
Indiquer le nombre / Show number
(A) Toutes les écoles / All schools
(B) Écoles des comm. scol. seulement / School board schools only
Sexe / Sex: Masculin / Male; Féminin / Female
Langue maternelle / Mother tongue: Français / French; Anglais / English; Autre / Other
Religion / Religion: Catholique / Catholic; Autre / Other; Protestante / Protestant; Aucune / None
Religion des étudiants d'une autre commission scolaire / Religion of students from another school board: Catholique / Catholic; Autre / Other; Protestante / Protestant; Aucune / None

8. Âge des étudiants dans l'école au 30-9-72 / Ages of students at the school as at 9-30-72

Maternelle / Kindergarten — Cours réguliers / Regular courses; Enfance inadaptée / Ill-adapted children
- De 5 ans / - 5 years
5 ans et + / 5 years +

Élémentaire / Elementary — Cours réguliers / Regular courses; Enfance inadaptée / Ill-adapted children
- De 6 ans / - 6 years
6 ans / 6 years
7 à 11 ans / 7 to 11 years
12 ans / 12 years
13 ans et + / 13 years and +

Secondaire / Secondary — Cours réguliers / Regular courses; Enfance inadaptée / Ill-adapted children
- De 12 ans / - 12 years
12 à 16 ans / 12 to 16 years
17 à 19 ans / 17 to 19 years
20 ans et + / 20 years and +

Total des étudiants de ce bloc / Total number of students in this block

9. Étudiants de la partie associée / Associated party students
Entente maîtresse / Master agreement; Extension juridique / Legal extension
Sec I; Sec II; Sec III; Sec IV; Sec V
Total du bloc / Block total

Signature du répondant / Signature of school officer ______ Fonction / Title position ______ Date
Adresse / Address ______ Téléphone / Telephone

Je certifie sous mon serment d'office que les renseignements du présent rapport sont exacts au 30-9-72 / I certify under my oath of office that information given in this report is exact as of 9-30-72
Dir. général adm. scolaire / Dir. général school adm. ______ Date

Copie du ministère
Department copy

DIRECTIVES CONCERNANT LE FORMULAIRE "SOMMAIRE STATISTIQUE DE L'ÉCOLE"

Définition:

Le formulaire "Sommaire statistique de l'école" doit rendre compte en termes "sommaires" du nombre d'étudiants dans l'école et du nombre de personnes travaillant **dans ou pour** l'école.

EST CONSIDÉRÉE COMME ÉTUDIANT, POUR LES FINS DE CE FORMULAIRE, TOUTE PERSONNE QUI:

DANS UNE ÉCOLE **DE COMMISSION SCOLAIRE,**

POURSUIT DES ÉTUDES, COMME RÉGULIER À TEMPS COMPLET, SOIT AU SECONDAIRE, SOIT À L'ÉLÉMENTAIRE, SOIT À LA MATERNELLE, SANS ÊTRE INSCRIT À L'EXTENSION DE L'ENSEIGNEMENT, À L'ÉDUCATION PERMANENTE, À DES COURS DE CULTURE OU À DES COURS DESTINÉS AUX CHÔMEURS.

UNE ÉCOLE DE COMMISSION SCOLAIRE EST DÉFINIE COMME ÉTANT "UNE ENTITÉ INSTITUTIONNELLE SOUS LA DIRECTION D'UN DIRECTEUR, GROUPANT DES ÉLÈVES À QUI ON DISPENSE L'ENSEIGNEMENT DANS UNE PARTIE D'IMMEUBLE OU DE PLUSIEURS IMMEUBLES."

DANS **UN COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL,**

POURSUIT DES ÉTUDES COMME RÉGULIER À TEMPS COMPLET OU À L'ÉDUCATION PERMANENTE À TEMPS COMPLET.

DANS UNE ÉCOLE **PRIVÉE,**

POURSUIT DES ÉTUDES, COMME RÉGULIER À TEMPS COMPLET, SELON L'UN OU L'AUTRE DES PROGRAMMES OFFICIELS DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION OU UN PROGRAMME JUGÉ ÉQUIVALENT PAR CELUI-CI, CONFORMÉMENT AUX PROFILS D'ACCÈS À UN NIVEAU SUPÉRIEUR OU AU MARCHÉ DU TRAVAIL.

N.B. les enfants en pré-maternelle sont évidemment à exclure de ce sommaire.

Rappel:

AUCUNE INSCRIPTION POSTÉRIEURE AU 30 SEPTEMBRE 1972 NE PEUT ÊTRE ADMISE POUR LE CALCUL DES SUBVENTIONS (ARTICLE 15, CHAPITRE 237 DE LA LOI DES SUBVENTIONS AUX COMMISSIONS SCOLAIRES, S.R. 1964) (ARTICLES 14 ET 17 DE LA LOI DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ 1968, CHAPITRE 67.)

Méthode:

Comment compléter le formulaire

1° Remplir la formule à la machine à écrire, sinon en lettres moulées.
2° Répondre aux questions posées dans les **espaces blancs** prévus à cette fin.
3° Corriger les renseignements déjà imprimés lorsqu'ils sont imprécis ou inexacts en utilisant pour ce faire les espaces blancs au-dessous ou à côté.
4° Procéder bloc par bloc, en prenant bien soin de **lire auparavant** les instructions propres à chacun d'eux.

Instructions:

Bloc 0: On doit ignorer le contenu de ce bloc.

Bloc 1: Ce bloc est généralement pré-imprimé.
On doit donc vérifier l'information et la corriger s'il y a lieu.

Bloc 2:
- Nom du directeur ou principal: dans une commission scolaire, le directeur est l'administrateur pédagogique que la commission scolaire nomme pour diriger une école et qui assume en son nom toute l'autorité qu'elle lui délègue.
- personnel de cadre: les personnes qui participent à l'administration ou à la direction d'un des services de l'école.
  Ex.: École publique: principal et principal adjoint.
  Cegep et école privée: directeur général, principal, directeur de service.
- personnel professionnel enseignant: les personnes chargées de dispenser de l'enseignement au sens strict.
- personnel professionnel non-enseignant: les personnes qui détiennent un diplôme universitaire ou l'équivalent et exercent des fonctions professionnelles d'exécution. Le personnel professionnel non-enseignant dont le salaire est versé pour une agence, un ministère ou un organisme autre que la commission scolaire et qui travaille pour l'école doit être compté.
  Ex.: Conseiller en orientation, psychologue, aumônier, etc.
- personnel de gérance: les personnes qui remplissent des fonctions déterminées d'administration auprès d'employés de soutien.
  Ex.: agent d'administration, contremaître d'entretien général, chef de cafétéria, etc.
- personnel technique: les personnes employées comme techniciens: infirmier(ère), bibliotechnicien, programmeur, technicien en audio-visuel.
- personnel de secrétariat et d'administration: commis, secrétaire, sténo-dactylo, magasinier, etc.
- personnel ouvrier: concierge, ouvrier d'entretien, etc.
- personnel total: la somme du personnel de cadre, du personnel professionnel enseignant, du personnel professionnel non-enseignant, du personnel de gérance, et de tout le personnel de soutien, à temps plein ou partiel.
  N.B. Ne compter une même personne qu'une seule fois. Ne pas oublier le personnel absent ou toute personne relevant de l'école mais exerçant ses activités ailleurs. Exclure les personnes en congé prolongé, avec ou sans rémunération.
- locaux d'enseignement: nombre de locaux utilisés totalement ou partiellement par l'école pour dispenser de l'enseignement.
  Ex.: Salle de cours, atelier, laboratoire, gymnase.
- langue(s) d'enseignement: la langue dans laquelle l'élève reçois au moins 75% des cours à l'élémentaire ou 60% au secondaire et au collégial. Cocher la ou les cases appropriées.
  La case 'autre' concerne les cas tels qu' "esquimau".

SUITE DES DIRECTIVES AU VERSO

Bloc 3: Ce bloc est généralement pré-imprimé.
Vérifier l'information et corriger en indiquant le nom de la commission scolaire régionale sur le territoire de laquelle vous vous situez, ainsi que le nom de la Commission scolaire locale s'il y a lieu.
Exception: si votre école est située sur le territoire de la commission des écoles catholiques de Québec ou de Montréal, il faut indiquer que vous êtes sur le territoire de la CECQ ou de la CECM.

Bloc 4: Tel qu'indiqué sur le formulaire, ce bloc n'est destiné qu'aux institutions privées.
On y a indiqué pour CHACUN DES NIVEAUX le dernier statut obtenu du ministre. Vérifier si l'information pré-imprimée est exacte et, s'il y a lieu, corriger en cochant dans les cases blanches en tenant compte de votre statut obtenu en date du 30 septembre 1972.

Bloc 5: Répartition des étudiants par degré et langue d'enseignement.
Les étudiants inscrits dans les cases "professionnel long" (métier) et "professionnel court" (initiation au travail) doivent être inclus dans la répartition par degré au niveau secondaire.
Les étudiants inscrits dans la case "enfance inadaptée" ne doivent pas être inclus dans la répartition par degré. De plus, la clientèle de l'enfance inadaptée doit être déclarée par l'école dont la commission scolaire a la responsabilité financière de cette clientèle.
N.B. TOUTES les écoles doivent fournir cette distribution, sauf celles opérant en vertu d'un permis d'enseignement de culture personnelle.
— "Grand Total": la somme des étudiants pour chaque ligne, en partant de maternelle jusqu'au degré 16 inclus. L'enfance inadaptée n'est pas incluse dans ce "Grand Total".

Bloc 6: Tel qu'indiqué sur le formulaire, ce bloc n'est destiné qu'aux institutions privées.
On doit y répartir les étudiants par degré selon le statut obtenu du ministre, sauf si l'on opère en vertu d'un permis d'enseignement de culture personnelle.
Les étudiants inscrits dans les cases "professionnel long" (métier) et "professionnel court" (initiation au travail) doivent être inclus dans la répartition par degré.
Les étudiants inscrits dans la case "enfance inadaptée" ne doivent pas être inclus dans la répartition par degré. Pour les institutions partiellement associées, on ne doit inscrire ici que les étudiants non-associés, les étudiants de la partie associée devant être distribués au bloc 9.
Ne rapporter ici aucun étudiant dont les frais de scolarité sont assumés totalement par une commission scolaire à la suite d'un contrat de service.
— "Grand Total": la somme des étudiants pour chaque ligne en partant de maternelle jusqu'au degré 16 inclus. L'enfance inadaptée n'est pas incluse dans ce "Grand Total".

Bloc 7: A: Répartition des étudiants selon le sexe, la langue maternelle et la religion.
TOUTES les écoles doivent remplir cette partie.
B: Cette partie s'adresse uniquement aux écoles d'une commission scolaire et le nombre de ceux provenant d'une autre commission scolaire.

Bloc 8: Distribution des étudiants selon le niveau et l'âge au 30 septembre 1972.
Ce bloc est obligatoire pour tous sauf le niveau collégial.
N.B. Dans ce bloc, les étudiants dénombrés sous "enfance inadaptée" ne doivent pas l'être sous "cours réguliers".
— "Grand Total": la somme de tous les étudiants dénombrés dans le bloc.

Bloc 9: Tel qu'indiqué sur le formulaire, seules les institutions associées pour le niveau secondaire, doivent remplir ce bloc. On doit compter uniquement les étudiants du secondaire, auxquels l'enseignement est dispensé selon l'entente maîtresse ou par l'acceptation de l'extension juridique dans votre école.

Vérifications:
1° Vérifier si vos totaux coïncident avec les distributions que vous nous fournissez dans les blocs 2 et 5.
2° Vérifier si les distributions au bloc 7 selon la langue maternelle, le sexe, la religion donnent le même total que le Grand Total du bloc 5 plus l'enfance inadaptée.

Signatures datées:
La personne répondant aux questions de ce formulaire doit signer au bas du formulaire à gauche, à l'endroit prévu à cette fin, en indiquant en outre son titre ou sa fonction, son adresse et son numéro de téléphone au travail.
— Dans le cas d'une école de commission scolaire:
Le directeur général doit confirmer le contenu de ce formulaire en signant au bas à droite à l'endroit prévu à cette fin.
— Dans le cas d'un CEGEP ou d'une école privée:
L'administrateur scolaire doit confirmer le contenu de ce formulaire en signant au bas à droite à l'endroit prévu à cette fin.

PERSONNEL

DÉTACHER ET UTILISER LE GUIDE AU VERSO
USE DETACHABLE GUIDE OVERLEAF

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
STATISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT
EDUCATIONAL STATISTICS

1 IDENTITÉ – IDENTIFICATION

2

3

4 DOSSIER SCOLAIRE – ACADEMIC AND PROFESSIONAL QUALIFICATIONS

5 EXPÉRIENCE – EXPERIENCE

6 FONCTION(S)/EMPLOI DU TEMPS – DUTIES/WORK LOAD ANALYSIS

COPIE DU MINISTÈRE - COPY FOR THE DEPARTMENT

DIRECTIVES GÉNÉRALES

QUI DOIT COMPLÉTER CE FORMULAIRE

Est tenue de remplir ce formulaire toute personne qui exerce une fonction dans un organisme d'enseignement soit une commission scolaire, un collège d'enseignement général et professionnel ou une institution privée qui appartient à l'un des groupes suivants:

- Professionnel enseignant (i.e. enseignant à la maternelle, à l'élémentaire, au secondaire, au collégial, à l'enfance inadaptée)
- Professionnel non-enseignant (i.e. agent de gestion du personnel, analyste de l'informatique, bibliothécaire, conseiller en orientation, conseiller en psychologie, conseiller en placement . . .)

N.B. Le personnel non-enseignant qui occupe une fonction éducative dont le salaire est versé par une agence, un service du ministère ou un organisme autre que l'organisme d'enseignement, inscrit le nom de son employeur dans la case "Organisme extérieur".

- Gérance (i.e. régisseur, surintendant, contremaître . . .)
- Cadre (i.e. directeur de service, adjoint au directeur du service, coordonnateur, directeur d'école . . .)
- Hors-cadre (i.e. directeur général et directeur général adjoint).

Les activités propres à l'éducation permanente ne doivent pas être considérées.

COMMENT COMPLÉTER CE FORMULAIRE

- Remplir le formulaire à la machine à écrire, sinon en lettres moulées, dans les espaces blancs. Ne rien mettre dans les espaces de couleur.
- Ajouter les renseignements qui manquent lorsque des caractères (1) apparaissent dans un article ou sous-article. Corriger aussi les renseignements préimprimés lorsqu'ils sont inexacts ou inexacts.
- Si vous travaillez pour plus d'un employeur, vous recevrez de la part de chacun de vos employeurs un formulaire que vous devrez compléter. Par contre, si une personne exerce ses fonctions dans plus d'une école mais pour le même employeur, elle ne doit compléter un seul formulaire et inscrire le nom des écoles dans le bloc 6: "FONCTION(S) / EMPLOI DU TEMPS".

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES

3 IDENTITÉ

STATUT D'EMPLOI

Le renseignement demandé se divise en trois parties; cocher une case dans chacune des parties pour définir votre statut d'emploi.

1. **Temps complet ou temps partiel ou à la leçon/chargé de cours.**
   La personne qui est à temps partiel doit indiquer le pourcentage (%) de la charge de travail fournie à l'employeur par rapport à la charge de travail de la personne engagée à temps complet dans l'espace "% du temps complet".
2. **Régulier ou occasionnel.**
3. **Suppléant ou non-suppléant.**
   Cocher une case dans chacune des parties pour définir votre statut d'emploi.

4 DOSSIER SCOLAIRE

A. ÉTUDES EN COURS

Ne pas mentionner chacune des matières suivies en vue de l'obtention d'un brevet ou diplôme mais seulement le nom du diplôme ou brevet postulé.

B. NATURE DE L'AUTORISATION D'ENSEIGNER (AUTRE QUE BREVET)

Cette section ne doit pas être complétée par les professionnels enseignants qui possèdent un brevet d'enseignement ni par le personnel des catégories hors-cadre, cadre, gérance et professionnel non-enseignant.

1. Ne répondre "OUI" qu'à une seule des quatre questions.
   - **Permis annuel d'enseignement**
     C'est une autorisation légale annuelle d'enseigner décernée en vertu des règlements des écoles normales jusqu'en 1970-71.
   - **Permis de probation**
     C'est une autorisation légale d'enseigner valide pour cinq (5) ans et donnant le droit d'enseigner pendant deux (2) des cinq (5) années; il est décerné en vertu du règlement numéro 6.
   - **Autorisation provisoire d'enseigner**
     C'est une autorisation légale annuelle d'enseigner décernée en vertu du règlement numéro 6 depuis l'année 1970-71.
   - **Tolérance d'engagement**
     Décernée à une commission scolaire qui doit engager un enseignant non légalement qualifié. Elle est valide pour un an et non renouvelable.

2. **Le niveau d'enseignement.**
   Utiliser un des codes apparaissant ci-dessous.
   01 – Maternelle
   02 – Maternelle et élémentaire 1er cycle
   03 – Élémentaire 1er cycle
   04 – Élémentaire 1er et 2e cycles
   05 – Élémentaire 2e cycle
   06 – Élémentaire 2e cycle et secondaire 1er cycle
   07 – Secondaire 1er cycle
   08 – Secondaire 1er et 2e cycles
   09 – Secondaire 2e cycle
   10 – Collégial
   - **Le champ d'enseignement.**
     L'autorisation n'est accordée que mention d'une spécialité. INSCRIRE le nom de cette spécialité.
   - **Les dates.**

5 EXPÉRIENCE

A. 1. Nombre total d'années d'expérience
C'est le nombre des années d'expérience pour un ou plusieurs organismes d'enseignement plus la somme des années d'expérience hors de l'enseignement.

A. 2. Détailler l'expérience totale selon qu'elle a été acquise dans un organisme d'enseignement ou hors de l'enseignement. Dans le cas d'expérience simultanée, choisir la plus importante quant à la durée.

B. 1. Toutes les catégories de personnel doivent répondre à cette question.

B. 2. La création d'une nouvelle commission scolaire, par suite de fusion ou annexion de plusieurs commissions scolaires, n'est pas considérée comme un changement d'employeur.

6 FONCTION(S) / EMPLOI DU TEMPS

- Les renseignements requis sont les renseignements qualifiant votre emploi du temps au moment où vous complétez le formulaire.
- Les titres de chaque colonne s'appliquent pour les sections A et B.
- Toute activité de type "Éducation Permanente" ne doit pas apparaître d'une façon distinctive de votre emploi du temps.
- Les enseignants au niveau de la maternelle utilisent une ligne par groupe d'élèves.
- Pour les titulaires à l'élémentaire, ne pas énumérer toutes les matières. Inscrire seulement "toutes les matières" dans l'espace "Matière/activité" et ne pas oublier les autres cases.

1. Établissement
Indiquer le nom de l'école/collège/institution où vous exercez les fonctions décrites dans la colonne suivante. Pour un employé œuvrant d'une commission scolaire ou exerçant ses fonctions au siège social de la commission scolaire, indiquer le nom de la commission scolaire.

2. Fonction et code de fonction
D'après la liste qui suit, indiquer le nom de la fonction ou poste et le code correspondant.

Professionnel enseignant
- 301 – Enseignant à la maternelle
- 302 – Enseignant à l'élémentaire
- 303 – Enseignant à l'enfance inadaptée
- 304 – Enseignant au secondaire
- 305 – Enseignant au collégial

Professionnel non-enseignant
- 351 – Agent de gestion du personnel
- 352 – Agent de gestion financière
- 353 – Agent d'information
- 354 – Aide pédagogique individuel
- 355 – Analyste de l'informatique
- 356 – Animateur des activités socio-culturelles
- 357 – Assist. de dir. phys. sport et plein air
- 358 – Attaché d'administration
- 359 – Bibliothécaire
- 360 – Conseiller en audio-visuel
- 361 – Conseiller en éducation chrétienne
- 362 – Cons. en dir. phys. sport et plein air
- 363 – Conseiller en enseignement professionnel
- 364 – Cons. en enseign. prof. et professionnelle
- 365 – Conseiller en loisirs socioculturels et sportifs
- 366 – Conseiller en mesure et évaluation
- 367 – Conseiller d'orientation
- 368 – Conseiller pédagogique
- 369 – Diététiste professionnel
- 370 – Ergothérapeute
- 371 – Logopède
- 372 – Orthopédagogue
- 373 – Orthophoniste-audiologiste
- 374 – Physiothérapeute
- 375 – Psychologue
- 376 – Psychothérapeute
- 377 – Psycho-éducateur
- 378 – Régisseur
- 379 – Travailleur social
- 398 – Autre 1
- 399 – Autre 2

Cadre et hors-cadre
- 001 – Directeur général
- 002 – Directeur général adjoint
- 003 – Directeur des services pédagogiques
- 004 – Directeur des services de l'enseignement
- 005 – Directeur des services de l'enf. élémentaire
- 006 – Directeur des services de l'enf. secondaire
- 007 – Directeur des services aux étudiants
- 008 – Directeur des rens. personnels sur élèves
- 009 – Directeur des services financiers
- 010 – Directeur des services de l'équipement
- 011 – Directeur des services du personnel
- 012 – Secrétaire général
- 013 – Adjoint au directeur des serv. de l'enf.
- 014 – Coordonnateur de l'enseignement général
- 015 – Coordonnateur de l'enseignement professionnel
- 016 – Coordonnateur de l'enseignement élémentaire
- 017 – Coordonnateur de l'enf. à l'enf. inadaptée
- 018 – Coord. des prog. économie et tech. du tr.
- 019 – Coordonnateur de la mesure et de l'évaluation
- 020 – Coordonnateur des centres de documentation
- 021 – Coord. des techniques audio-visuelles
- 022 – Adjoint au directeur des services pédagogiques
- 023 – Adjoint au directeur des serv. aux étudiants
- 024 – Coord. de l'animation des activités étudiantes
- 025 – Coordonnateur de la consultation personnelle
- 026 – Adjoint au directeur des services financiers
- 027 – Coordonnateur des contrôles financiers
- 028 – Coordonnateur des opérations comptables
- 029 – Adjoint au directeur des serv. du personnel
- 030 – Coordonnateur de l'emploi
- 031 – Coordonnateur des relations de travail
- 032 – Coord. du perfectionnement et de l'évaluation
- 033 – Adjoint au directeur des serv. de l'équipement
- 034 – Coordonnateur de l'aménagement
- 035 – Coordonnateur de l'approvisionnement
- 036 – Coordonnateur de l'informatique
- 101 – Directeur d'école élémentaire
- 102 – Directeur d'école secondaire
- 113 – Directeur adjoint d'école élémentaire
- 119 – Directeur adjoint d'école secondaire
- 125 – Directeur de campus ou collégial
- 129 – Adjoint au directeur de campus (service de l'enseignement)
- 133 – Adjoint au directeur de campus (service des étudiants)
- 137 – Adjoint administratif (pour l'école)

Gérance
- 370 – Régisseur des services de l'équipement
- 071 – Régisseur des services de l'entretien général
- 072 – Surintendant des serv. de l'entretien général
- 073 – Contremaître d'entretien général
- 074 – Contremaître d'entretien ménager
- 075 – Contremaître d'atelier (concierges)
- 076 – Régisseur des services de l'approvisionnement
- 077 – Chef acheteur
- 078 – Chef magasinier
- 079 – Régisseur des services au transport
- 080 – Surintendant des contrats de transport
- 081 – Surintendant des circuits de transport
- 082 – Contremaître d'atelier (garage)
- 083 – Régisseur des services alimentaires
- 084 – Régisseur des résidences
- 085 – Régisseur des services communautaires
- 086 – Agent d'administration
- 087 – Chef de secrétariat
- 138 – Contremaître d'entretien général
- 139 – Chef de cafétéria

3. **Service** inscrire un des codes ci-dessous.
   Pour la section A seulement:
   - 32 – Enseignement – court régulier
   - 34 – Enseignement – enfance inadaptée
   - 35 – Enseignement spécifique
   - 60 – Loisirs et éducation physique
   - 98 – Personnel absent

   Pour la section B seulement:
   - 30 – Administration générale
   - 33 – Statistique, recensement et informatique
   - 51 – Administration pédagogique
   - 52 – Enseignement – court régulier
   - 54 – Enseignement – enfance inadaptée
   - 55 – Enseignements spécifiques
   - 56 – Orientation scol. et professionnelle
   - 57 – Service des serments
   - 58 – Service social
   - 59 – Service des bibliothèques
   - 61 – Service de la pastorale
   - 62 – Loisirs et sports
   - 63 – Service de santé et clinique
   - 64 – Service de psychologie
   - 65 – Technique audio-visuelle
   - 66 – Service aux étudiants
   - 70 – Recherche et expérimentation
   - 80 – Transport des élèves
   - 81 – Cafétérias
   - 82 – Résidence des étudiants
   - 90 – Équipement scolaire
   - 91 – Service de placement
   - 99 – Personnel absent

4. **Langue de travail:** inscrire un des codes: FRANÇAIS 1; ANGLAIS 2; FRANÇAIS ET ANGLAIS 3; AUTRE 4.

5. **Degré (pour la section A seulement)**
   Inscrire un chiffre correspondant au degré (ordre) du niveau d'enseignement.

Niveau	Degré	
01	0	Maternelle
A	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Élémentaire
B	1, 2, 3, 4, 5	Secondaire
C	1, 2, 3	Collégial

   Si vous enseignez à deux ou plusieurs degrés, vous remplirez une ligne par degré.

6. **Matière/activité**
   Pour la section A:
   Inscrire la matière enseignée ou les activités normalement assignées par une direction scolaire impliquant une présence d'élèves.
   - Enseignement
   - Activités dirigées
   - Surveillance (études, récréations, transport, repas . . .)
   - Activités para-scolaires (athlétiques, religieuses, sportives . . .)

   Les activités de préparation et de correction, les réunions de professeurs ou de parents etc., ne sont pas considérées.
   Pour la section B:
   Ne donner le renseignement que s'il y a lieu.

7. **Nombre de périodes (pour la section A seulement)**
   Inscrire le nombre de périodes d'enseignement par semaine de 5 jours.

Le fait qu'il n'existait pas de liste des fonctions de l'industrie de l'éducation a entraîné, jusqu'en 1971/72, une nomenclature considérable qui rend difficile la consultation du fichier.

D'autre part, les délais d'exploitation de ce fichier sont considérables à cause:

1) de la lenteur à obtenir le retour des formules;

2) des problèmes techniques: codage et validation des informations;

3) des modifications fréquentes de la formule qui entraînent l'obligation de reprendre chaque année les programmes de traitement informatique

Ajoutons qu'une partie du personnel qui oeuvre dans l'enseignement n'est pas recensée. C'est le cas en particulier du personnel de soutien.

Il semble bien que l'application, dans les prochaines conventions collectives, d'un article portant sur la sécurité d'emploi intersectoriel obligera la mise sur pied d'un fichier de tout le personnel. Il devra être permanent et cumulatif.

Contrairement au fichier actuel qui recueille les informations au 30 septembre, ce nouveau fichier devra enregistrer, au fur et à mesure, le nouveau personnel engagé en cours d'année et tous les changements survenus chez le personnel en place. Alors, servant pour des fins de gestion, le fichier personnel sera forcément complet, exact et exhaustif. Déjà l'opération "certification des maîtres" a permis d'accroître considérablement la qualité des informations contenues au fichier et portant sur le dossier scolaire du personnel enseignant.

4.3 Autres données numériques

- Ecoles: fichiers des écoles et des organismes reliés à l'enseignement.
- Finances et budget: fichiers administratifs.
- Diplômes: fichiers des examens (maintenant fichiers cumulatifs).
- Diverses enquêtes par sondages sur le comportement social, religieux, etc. faites par des équipes de sociologues. Cependant, ces fichiers sont détruits après un certain temps, ce qui rend le retour à ces enquêtes à peu près impossible.

Michel Amyot
1er semestre 1971
revu: octobre 1972.